



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 72 TAHUN 2008

### TENTANG

### PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan keuangan desa yang akuntabel, transparan, partisipatif dan terpadu perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan karakteristik keanekaragaman desa dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan desa perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2006 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2006 tentang Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2006 Nomor 13);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2006 Nomor 16);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 05 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2007 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2007 Nomor 16);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Pemerintah no.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
2. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
7. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan Desa yang terdiri atas Sekretaris Desa, Kepala-Kepala Urusan dan unsur perangkat desa lainnya.
8. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Peraturan Desa adalah peraturan perundangan-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
10. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang berkedudukan hukum di bawah peraturan desa, bersifat mengatur dalam pelaksanaan peraturan desa.
11. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan mempunyai tugas membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Adat dan Lembaga kemasyarakatan desa lainnya.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk aset dan/atau kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.

13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah merupakan penjabaran visi, misi dari Kepala Desa terpilih untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari RPJM Desa berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan desa yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPK Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
18. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPK Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
19. Petugas Penatausahaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PPK Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan fungsi akuntansi desa dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
20. Bendahara desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan pengelolaan kas desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
21. Unit Urusan Pemerintahan Desa adalah unit urusan dalam pemerintah desa yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai pelaksana teknis dan pengendali bidang-bidang Pemerintahan Desa.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Desa yang selanjutnya disebut RKA-Desa adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APB Desa.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Desa yang selanjutnya disingkat DPA-Desa adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran desa.
24. Anggaran Kas Desa adalah dokumen perkiraan arus kas masuk (yang bersumber dari penerimaan) dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana dalam rangka mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang berisi informasi kecukupan dan ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan NPPD.

26. Nota Permohonan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa yang dimaksudkan untuk pencairan anggaran dalam pelaksanaan belanja program dan kegiatan.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara desa yang dimaksudkan untuk permohonan pencairan anggaran kepada Kepala Desa dalam rangka pelaksanaan belanja program dan kegiatan yang merupakan rekapitulasi dari satu atau beberapa NPPD.
28. Buku Kas adalah catatan yang diselenggarakan oleh bendahara desa untuk mencatat semua penerimaan kas desa dan pengeluaran kas desa dalam rangka pengelolaan kas desa.
29. Buku Bank adalah catatan yang diselenggarakan oleh bendahara desa untuk mencatat semua penerimaan kas desa dan pengeluaran kas desa pada rekening bank desa.
30. Buku Pembantu Pajak adalah catatan yang diselenggarakan oleh bendahara desa untuk mencatat penyisihan/pemotongan dan penyetoran PPN, Pph dan pajak lainnya atas dana APB Desa.
31. Buku Pembantu Panjar adalah catatan yang diselenggarakan oleh bendahara desa atas pengeluaran-pengeluaran yang belum dapat dicatat sebagai belanja.
32. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan adalah catatan yang diselenggarakan oleh bendahara desa untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian (*item*) buku kas/buku bank untuk setiap objek penerimaan yang dianggap perlu.
33. Buku Pembantu Per Rincian Objek Pengeluaran adalah catatan yang diselenggarakan oleh bendahara desa untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang berisi rincian (*item*) buku kas/buku bank untuk setiap objek pengeluaran yang dianggap perlu.
34. Rekapitulasi Anggaran Realisasi Per Rincian Per Objek adalah rekapitulasi dari anggaran realisasi pendapatan desa, belanja desa, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan per objek dan/atau per rincian.
35. Jurnal Khusus Penerimaan Kas Bank merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas dan bank.
36. Jurnal Khusus Pengeluaran Kas Bank merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas dan bank.
37. Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dapat dicatat dalam Jurnal Khusus Penerimaan Kas Bank maupun Jurnal Khusus Pengeluaran Kas Bank.
38. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi

atau kejadian keuangan dari Jurnal Khusus Penerimaan Kas Bank, Jurnal Khusus Pengeluaran Kas Bank dan Jurnal Umum.

39. Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian (*item*) Buku Besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

## **BAB II KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### **Pasal 2**

- (1) Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPK Desa) dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan aset dan/atau kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa (PKPK Desa) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;
  - c. menetapkan Koordinator PTPK Desa, PTPK Desa, PPK Desa dan Bendahara Desa;
  - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan
  - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.
- (3) Kepala Desa (PKPK Desa) dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPK Desa).
- (4) PTPK Desa adalah perangkat Desa, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Desa selaku koordinator PTPK Desa; dan
  - b. Perangkat Desa Lainnya.

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPK Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Koordinator PTPK Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa;

- c. menyusun rancangan peraturan desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan
- d. menyusun rancangan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa, penjabaran perubahan APB Desa dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

#### **Pasal 4**

- (1) PTPK Desa dijabat oleh Kepala Urusan Pemerintahan Desa atau perangkat desa lainnya yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) PTPK Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (3) PTPK Desa mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan desa dalam rangka melaksanakan pemungutan pendapatan desa yang telah ditetapkan dengan peraturan desa;
  - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan desa dalam rangka melaksanakan belanja program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam peraturan desa;
  - c. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa (rancangan RKA-Desa), rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Desa (rancangan DPA-Desa) dan Nota Permohonan Pencairan Dana (NPPD);
  - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Desa.

#### **Pasal 5**

- (1) Petugas Penatausahaan Keuangan Desa (PPK Desa) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) PPK Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) PPK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perangkat desa yang melaksanakan fungsi akuntansi keuangan pemerintah desa yang meliputi kegiatan pengumpulan bukti transaksi, pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa, yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.
- (4) Penunjukan PPK Desa berdasarkan pertimbangan latar belakang pendidikan, domisili, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Dan dalam kondisi tertentu, pertimbangan

penunjukkan PPK Desa dapat dikoordinasikan dengan lembaga yang terkait/berwenang.

- (5) PPK Desa mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi dokumen SPP dan dokumen NPPD yang diajukan oleh Bendahara Desa agar tidak melampaui pagu anggaran dalam DPA-Desa dan SPD. Serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan;
  - b. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi bulanan atas LPJ penerimaan dan LPJ pengeluaran Bendahara Desa;
  - d. melaksanakan akuntansi keuangan desa;
  - e. menyiapkan laporan keuangan desa.
- (6) PPK Desa tidak boleh merangkap jabatan sebagai perangkat desa lainnya.
- (7) Syarat-syarat pengangkatan PPK Desa:
  - a. berpendidikan minimal SLTA/SMK atau sederajat; diutamakan D3 Akuntansi;
  - b. umur minimal 20 tahun;
  - c. belum pernah terkait dengan tindakan kriminal;
  - d. diutamakan mempunyai keahlian dalam bidang akuntansi keuangan; dan
  - e. berdomisili di desa yang bersangkutan.

## **Pasal 6**

- (1) Bendahara Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Bendahara Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa (Koordinator PTPK Desa).
- (3) Penunjukan Bendahara Desa berdasarkan pertimbangan latar belakang pendidikan, domisili, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam kondisi tertentu penunjukkan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dikoordinasikan dengan lembaga yang terkait/berwenang.
- (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud ayat (3) di desa tidak ada orang yang memenuhi kriteria persyaratan sebagai Bendahara Desa.
- (6) Bendahara desa mempunyai tugas:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetor penerimaan desa;
  - b. membayarkan pengeluaran desa;
  - c. mengelola dan mengendalikan posisi kas dan bank desa;
  - d. menatausahakan seluruh penerimaan dan pengeluaran desa;
  - e. membuat Surat Permintaan Pencairan (SPP);
  - f. memverifikasi NPPD yang disampaikan oleh Kepala Urusan Pemerintahan Desa (PTPK Desa);
  - g. mempertanggungjawabkan penatausahaan seluruh penerimaan dan pengeluaran desa kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (7) Syarat-syarat Bendahara Desa :
  - a. berpendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  - b. umur minimal 20 tahun;
  - c. tidak pernah terkait dengan tindak kriminal;

- d. diutamakan mempunyai keahlian dalam bidang pengelolaan keuangan;
  - e. tidak mempunyai hubungan pertalian darah dengan perangkat desa;
  - f. berdomisili di desa yang bersangkutan.
- (8) Bendahara Desa tidak boleh merangkap jabatan sebagai perangkat desa lainnya.

### **BAB III AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

#### **Pasal 7**

- (1) Azas umum pengelolaan keuangan desa adalah:
- b. tertib;
  - c. taat pada peraturan perundang-undangan;
  - d. disiplin anggaran;
  - e. efisien dan efektif;
  - f. transparan;
  - g. akuntabel;
  - h. partisipatif.
- (2) Dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pengelolaan keuangan desa dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APB Desa dan setiap tahun ditetapkan dengan peraturan desa.
- (4) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (5) APB Desa disusun sesuai dengan kebutuhan desa, kemampuan keuangan desa, serta urusan/kewenangan desa.
- (6) APB Desa mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.

#### **Pasal 8**

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari anggaran pendapatan dan belanja desa, bantuan pemerintah dan bantuan pemerintah daerah.
- (2) Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang diselenggarakan oleh pemerintah desa didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- (3) Penyelenggaraan urusan pemerintah yang diselenggarakan oleh pemerintah desa didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

#### **Pasal 9**

Seluruh informasi dan data pengelolaan keuangan desa harus didokumentasikan dengan baik dan aman, baik secara manual maupun dalam data digital/komputerisasi.

### **BAB IV STRUKTUR APB DESA**

#### **Pasal 10**

- (1) Struktur APB Desa merupakan satu kesatuan terdiri dari :
  - a. pendapatan desa;
  - b. belanja desa; dan
  - c. pembiayaan desa.
- (2) Struktur APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan desa dan Unit Urusan Pemerintahan Desa yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan desa tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APB Desa menurut urusan pemerintahan desa dan Unit Urusan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 11**

- (1) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui kas desa, yang menambah kekayaan/equitas dana, merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran uang dari kas desa, yang mengurangi kekayaan/equitas dana, merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

## **Pasal 12**

- (1) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dirinci menurut urusan pemerintahan desa, unit urusan pemerintahan desa, akun, kelompok, jenis, dan objek pendapatan desa.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dirinci menurut urusan pemerintahan desa, unit urusan pemerintahan desa, program dan kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja.
- (3) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dirinci menurut urusan pemerintahan desa, unit urusan pemerintahan desa, akun, kelompok dan jenis pembiayaan.

## **Bagian Pertama STRUKTUR PENDAPATAN DESA**

### **Pasal 13**

Pendapatan desa dikelompokkan atas:

- a. pendapatan asli desa;
- b. pendapatan transfer;
- c. lain-lain pendapatan desa yang sah.

### **Pasal 14**

- (1) Kelompok pendapatan asli desa dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
  - a. hasil usaha desa;
  - b. hasil pengelolaan kekayaan desa;
  - c. hasil swadaya dan partisipatif;
  - d. hasil gotong royong;
  - e. lain-lain pendapatan asli desa yang sah.
- (2) Kelompok pendapatan transfer desa dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
  - a. bagi hasil pajak;
  - b. bagi hasil retribusi;
  - c. bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah (ADD).
- (3) Kelompok lain-lain pendapatan desa yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
  - a. bantuan keuangan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah desa lainnya;
  - b. hibah;
  - c. sumbangan pihak ketiga.
- (4) Kode rekening pendapatan desa tercantum dalam lampiran A2 peraturan bupati ini.

## **Bagian Kedua STRUKTUR BELANJA DESA**

### **Pasal 15**

- (1) Belanja desa dikelompokkan atas :
  - a. belanja tidak langsung;
  - b. belanja langsung.
- (2) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

### **Pasal 16**

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja aparatur desa;
- b. belanja non aparatur desa;
- c. belanja bunga;
- d. belanja hibah;
- e. belanja bantuan sosial;
- f. belanja bantuan keuangan;
- g. belanja tak terduga.

### **Pasal 17**

Jenis belanja aparatur desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dirinci menurut objek belanja yang terdiri:

- a. penghasilan tetap aparatur desa;
- b. tunjangan pengelola keuangan desa;
- c. tunjangan jabatan fungsional;
- d. tunjangan tambahan penghasilan;
- e. tunjangan kehormatan BPD;
- f. tunjangan kesehatan;
- g. tali asih/uang jasa pengabdian.

### **Pasal 18**

- (1) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf f adalah tunjangan biaya pengobatan yang diberikan kepada aparatur desa dan BPD beserta keluarganya.
- (2) Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suami atau istri dan dua orang anak yang belum menikah dan atau berumur paling tinggi 18 tahun.

- (3) Biaya pengobatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan desa dan ditetapkan oleh Keputusan Kepala Desa.
- (4) Biaya pengobatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan kwitansi pengobatan yang sah dan benar.

#### **Pasal 19**

- (1) Tali asih/uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf g adalah dana yang diberikan kepada aparatur desa dan BPD yang telah mengakhiri masa tugas dan tidak akan menjabat kembali pada periode selanjutnya.
- (2) Tali asih/uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud ayat (1) dihitung berdasarkan masa kerja pada satu periode dikalikan dengan maksimal 50% (perseratus) dari penghasilan tetap perbulan.
- (3) Aparatur desa dan BPD tidak berhak mendapatkan tali asih/uang jasa pengabdian apabila yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri atau diberhentikan sebelum akhir masa jabatan.
- (4) Besaran dana tali asih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan desa.

#### **Pasal 20**

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf d adalah pemberian dalam bentuk barang dan/atau jasa kepada lembaga kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Pemberian hibah dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Hibah kepada lembaga/organisasi swasta, lembaga kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan desa.
  - b. Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah.
  - c. Hibah dituangkan dalam bentuk peraturan desa dan diterbitkan setelah mendapat ijin tertulis dari Bupati.

#### **Pasal 21**

- (1) Insentif non aparatur desa adalah insentif yang diberikan kepada Pengurus/ Perorangan lembaga kemasyarakatan desa;
- (2) Insentif petugas sosial desa adalah insentif yang diberikan kepada guru TK-TPA, Guru Ngaji, Ketekis/ Evengelis dan Pengurus Kuburan, Penjaga Rumah Ibadah serta Petugas Fardhu Kifayah yang diatur dalam peraturan desa dengan mempedomani Peraturan Bupati.

#### **Pasal 22**

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf e adalah belanja dalam bentuk bantuan uang dan/atau barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat untuk kegiatan sosial kemasyarakatan.
- (2) Ketentuan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan/penggunaannya.
- b. Bantuan sosial diberikan oleh desa yang sudah mandiri dan mampu memberdayakan masyarakatnya.
- c. Bantuan sosial yang diberikan oleh desa tidak dapat digunakan untuk kepentingan partai politik, OKP dan LSM.

### **Pasal 23**

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf f adalah bantuan yang diberikan untuk biaya operasional kepada desa persiapan, lembaga-lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan desa yang mempedomani peraturan bupati.

### **Pasal 24**

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf g adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang.
- (2) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya.
  - b. Kegiatan yang bersifat tidak biasa untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di desa.
  - c. Uang duka aparatur pemerintahan desa dan BPD.
  - d. Pengembalian atas kelebihan penerimaan desa tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

### **Pasal 25**

- (1) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) dibagi menurut jenis belanja yang terdiri;
  - a. belanja pegawai/tenaga kerja/honorarium;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja modal.
- (2) Jenis belanja pegawai/tenaga kerja/honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibagi menurut objek belanja yang terdiri dari:
  - a. tunjangan tim pengadaan;
  - b. tunjangan tim pengawas kegiatan;
  - c. honorarium instruktur/narasumber/tenaga ahli
  - d. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis.

- e. belanja pendidikan aparaturnya/ BPD;
  - f. upah tenaga kerja
- (3) Jenis belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibagi menurut objek pendapattanyang terdiri dari:
- a. belanja transportasi dan akomodasi;
  - b. belanja barang habis pakai;
  - c. belanja jasa kantor;
  - d. belanja cetak dan penggandaan;
  - e. belanja sewa perlengkapan, peralatan dan gedung/tempat;
  - f. belanja makan dan minum;
  - g. belanja pakaian kerja;
  - h. belanja bahan/material;
  - i. belanja jasa perbaikan/pemeliharaan.
- (4) Jenis belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibagi menurut objek belanja yang terdiri dari:
- a. tanah;
  - b. jaringan/instalasi;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. parit, jalan, jembatan;
  - e. mesin dan peralatan lapangan;
  - f. peralatan kantor;
  - g. kepustakaan;
  - h. hewan/ternak dan tanaman;
  - i. kendaraan.
- (5) Kode rekening belanja tercantum dalam lampiran A2 peraturan bupati ini.

### **Bagian Ketiga** **STRUKTUR PEMBIAYAAN DESA**

#### **Pasal 26**

- (1) Pembiayaan desa dibagi menurut kelompok pembiayaan yang terdiri dari:
- a. penerimaan pembiayaan;
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

#### **Pasal 27**

- (1) Kelompok penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) dibagi menurut jenis pembiayaan yang terdiri dari:

- a. sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan aset dan/atau kekayaan desa yang dipisahkan;
  - d. penerimaan pinjaman desa;
  - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
  - f. penerimaan piutang desa.
- (2) Kelompok pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) dibagi menurut jenis pembiayaan yang terdiri dari:
- a. pembentukan dana cadangan;
  - b. penyertaan modal desa;
  - c. pembayaran pokok utang;
  - d. pemberian pinjaman.
- (3) Kode Rekening Pembiayaan tercantum dalam lampiran A2 peraturan bupati ini.

### **Pasal 28**

Pembentukan dana cadangan, besaran jumlah dana cadangan, peruntukkan dana cadangan serta mekanisme pencairan dana cadangan diatur dan ditetapkan dengan peraturan desa.

### **Pasal 29**

- (1) Pinjaman yang merupakan komponen dari pembiayaan harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa dengan mempertimbangkan prinsip antar generasi.
- (2) Prinsip antar generasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pinjaman diupayakan seoptimal mungkin tidak membebani generasi ke depan.
- (3) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan peraturan desa; yang sebelumnya mendapat persetujuan dari Bupati.

## **BAB V**

### **PENYUSUNAN RANCANGAN APB DESA**

#### **Bagian Pertama**

#### **RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJMDES) DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKPDES)**

### **Pasal 30**

- (1) RPJM Desa merupakan penjabaran dari visi dan misi Kepala Desa terpilih untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) RPJM Desa disusun secara partisipatif dengan melibatkan seluruh lembaga kemasyarakatan.
- (3) RPJM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas ditetapkan dengan peraturan desa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.

- (4) Setelah berakhir jangka waktu RPJM Desa, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJM Desa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (5) Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKP Desa yang merupakan penjabaran dari RPJM Desa dan berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa.
- (6) Peraturan Kepala Desa tentang RKP Desa diselesaikan paling lambat akhir bulan Maret tahun anggaran sebelumnya.

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Desa melalui Sekretaris Desa menerbitkan dan menyampaikan Surat Edaran mengenai Pedoman Penyusunan RKA-Desa kepada Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa.
- (2) Penyusunan RKA-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada RKP Desa, Standar Harga Satuan Barang dan Jasa dan Surat Edaran Bupati mengenai Pedoman Penyusunan APB Desa.
- (3) Penyusunan RKA-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk RKA-Desa untuk BPD dan Dusun yang disusun oleh Kepala Urusan Pemerintahan Desa yang membidangi urusan pemerintahan berdasarkan rencana kegiatan yang dibuat oleh Dusun dan BPD yang telah mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.
- (4) Setelah melalui pembahasan antara Sekretaris Desa/Koordinator PTPK Desa dengan masing-masing Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa, Rancangan RKA-Desa disahkan menjadi RKA-Desa yang kemudian menjadi dasar penyusunan rancangan peraturan desa tentang APB Desa.
- (5) Sekretaris desa menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.

## **Bagian Kedua PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA**

### **Pasal 32**

- (1) Kepala Desa menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (5) kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan peraturan desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, paling lambat minggu pertama bulan November tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menitik beratkan pada kesesuaian dengan RKP Desa.

- (4) Rancangan peraturan desa tentang APB Desa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi melalui Camat.
- (5) Rancangan peraturan desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
  - a. ringkasan APB Desa;
  - b. rincian APB Desa;
  - c. ringkasan APB Desa menurut urusan pemerintahan desa, unit urusan pemerintahan desa, program dan kegiatan;
  - d. daftar aparatur desa;
  - e. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap dan aset lainnya;
  - f. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali pada tahun saat ini;
  - g. daftar pinjaman desa;
  - h. daftar dana cadangan.
- (6) Rancangan peraturan desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD Kabupaten ditetapkan.
- (7) Peraturan desa tentang APB Desa beserta lampirannya dan peraturan kepala desa tentang penjabaran APB Desa beserta lampirannya (yang telah dimasukkan dalam berita daerah) wajib diumumkan kepada masyarakat desa.

**Bagian Ketiga**  
**VERIFIKASI RANCANGAN PERATURAN DESA**  
**TENTANG APB DESA**

**Pasal 33**

- (1) Sebelum proses evaluasi dilaksanakan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4), rancangan peraturan desa tentang APB Desa diverifikasi terlebih dahulu oleh Camat.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan untuk memastikan rancangan peraturan desa tentang APB Desa disusun berdasarkan RPJM Desa dan RKP Desa, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kepentingan publik serta sinkron dengan kebijakan pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi dan pemerintah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menetapkan hasil verifikasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan memberitahukan hasil verifikasi kepada Pemerintah Desa.
- (4) Hasil verifikasi oleh Kecamatan langsung disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten.
- (5) Dalam hal Camat menyatakan hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian dan harus dilakukan perbaikan, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil verifikasi.

**Bagian Keempat**  
**EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA**  
**TENTANG APB DESA**

**Pasal 34**

- (1) Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (4), harus menetapkan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa paling lama 15 (lima belas) hari kerja.
- (2) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampaui batas waktu dimaksud, Kepala Desa dapat menetapkan rancangan peraturan desa tentang APB Desa menjadi peraturan desa.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan untuk memastikan rancangan peraturan desa tentang APB Desa tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kepentingan publik serta sinkron dengan kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa tidak sesuai, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD, dan Kepala Desa tetap menetapkan rancangan peraturan desa tentang APB Desa menjadi peraturan desa, Bupati membatalkan peraturan desa dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Pembatalan peraturan desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan peraturan bupati.
- (7) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan peraturan desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- (8) Pencabutan peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan dengan peraturan desa tentang pencabutan peraturan desa tentang APB Desa.
- (9) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APB Desa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

**BAB VI**  
**PELAKSANAAN KEUANGAN DESA**

**Pasal 35**

- (1) Semua penerimaan desa dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan desa dikelola dalam APB Desa.
- (2) Pendapatan desa dilarang digunakan langsung untuk membiayai belanja desa, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendapatan desa berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas desa pada bank paling lama satu hari kerja.
- (4) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APB Desa merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

- (5) Pengeluaran yang tidak dianggarkan atau melebihi pagu/batasan dalam APB Desa dapat dilaksanakan untuk kondisi darurat/luar biasa yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APB Desa dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa yang dianggarkan dalam APB Desa dikelola dalam satu rekening kas desa pada bank.
- (7) Bank untuk rekening kas desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) harus memenuhi ketentuan minimal sebagai berikut:
  - a. Bank Pemerintah yang terpercaya;
  - b. Bank yang lokasinya paling dekat dengan Kantor Desa.
- (8) Pelaksanaan APB Desa dilaksanakan berdasarkan pada prinsip hemat, efisien, efektif serta terarah/terkendali sesuai dengan rencana kegiatan pemerintah desa.
- (9) Dalam melaksanakan pengelolaan kas, uang yang disimpan dalam brankas tidak melebihi lima (5) juta rupiah.

### **Pasal 36**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa/kegiatan sesuai dengan prioritas kebutuhan masyarakat desa, urusan/kewenangan desa serta kemampuan keuangan desa.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa/kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat diswakelolakan dilakukan dengan mekanisme pengadaan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Adapun jenis kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. swakelola pemerintah desa;
  - b. swakelola padat karya.
- (5) Swakelola pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah kegiatan yang direncanakan dan dikerjakan sendiri oleh pemerintah desa. Sedangkan swakelola padat karya adalah kegiatan produktif yang mempekerjakan atau menyerap tenaga kerja dari desa setempat.
- (6) Petunjuk teknis tentang swakelola pemerintah desa dan swakelola padat karya terlampir dalam peraturan bupati tentang alokasi dana desa.

### **Pasal 37**

- (1) Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan swakelola pemerintah desa dan swakelola padat karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dibentuk tim pengadaan dan tim pemeriksa/pengawas kegiatan pada pemerintahan desa untuk satu tahun anggaran.
- (2) Tim pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah maksimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari :
  - Kepala Desa sebagai Pengarah
  - Sekretaris Desa sebagai Wakil Pengarah
  - Kepala Urusan (salah satu) sebagai Koordinator
  - Kepala Urusan dan perangkat desa lainnya sebagai anggota; maksimal 4 orang.

- (3) Tim pengawas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh BPD sesuai dengan bidang kerja masing-masing.
- (4) Tim pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat tunjangan tim pengadaan yang besarnya diatur dalam surat edaran bupati.
- (5) Tim pengawas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mendapat tunjangan kegiatan yang besarnya diatur dalam surat edaran bupati.
- (6) Tunjangan tim pengadaan dan tunjangan pengawas kegiatan dianggarkan dalam belanja langsung APB Desa tahun berkenaan.

### **Pasal 38**

- (1) Pelaksanaan kegiatan swakelola padat karya dilaksanakan oleh lembaga kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat yang memenuhi ketentuan sebagai pelaksana kegiatan, yang mana hak dan kewajibannya diatur dalam surat perjanjian kerja (SPK).
- (2) Pada tingkat lembaga kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat yang melaksanakan kegiatan swakelola padat karya dibentuk panitia pelaksana kegiatan.
- (3) Besaran honorarium panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maksimal 4% (empat per seratus) dari total anggaran kegiatan yang tertera dalam surat perjanjian kerja (SPK) dan pembagiannya sesuai dengan tanggungjawab dan beban kerja dalam kepanitiaan; dengan maksimal jumlah kepengurusan panitia pelaksana kegiatan adalah 3 orang.
- (4) Surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan klausul tentang pelibatan masyarakat desa setempat pada pelaksanaan kegiatan.

## **Bagian Pertama DPA-DESA DAN ANGGARAN KAS**

### **Pasal 39**

- (1) Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPK Desa paling lama 3 hari kerja setelah peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa agar menyusun rancangan DPA-Desa.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan surat pemberitahuan pembuatan DPA.
- (3) Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merinci sasaran yang hendak dicapai, program dan kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap unit urusan serta pendapatan yang diperkirakan.
- (4) Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa menyerahkan rancangan DPA-Desa paling lama enam hari kerja setelah pemberitahuan.
- (5) Format DPA-Desa tercantum dalam lampiran B2 peraturan bupati ini.

#### **Pasal 40**

- (1) Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPK Desa bersama-sama dengan Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa melaksanakan verifikasi bersama.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa mengesahkan rancangan DPA-Desa dengan persetujuan Kepala Desa.
- (3) DPA-Desa yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa, PPK Desa dan Bendahara.
- (4) DPA-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa.

#### **Pasal 41**

- (1) Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa berdasarkan rancangan DPA Desa menyusun anggaran kas masing-masing urusan.
- (2) Rancangan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Desa bersamaan dengan rancangan DPA-Desa.
- (3) Pembahasan/verifikasi rancangan anggaran kas desa dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-Desa.
- (4) Format anggaran kas pemerintah desa tercantum dalam lampiran B3 peraturan bupati ini.

### **Bagian Kedua PELAKSANAAN PENERIMAAN DESA**

#### **Pasal 42**

- (1) Semua penerimaan desa dikelola dalam APB Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Semua penerimaan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank.
- (3) Penerimaan desa yang diterima oleh Bendahara Desa paling lama satu (1) hari disetor ke rekening kas desa pada bank.
- (4) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa.

### **Pasal 43**

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang desa atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan desa.

### **Pasal 44**

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebankan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

### **Pasal 45**

- (1) Pelaksanaan penerimaan pendapatan desa menggunakan bukti penerimaan kas dan slip setoran bank.
- (2) Format bukti penerimaan kas tercantum dalam lampiran B8 peraturan bupati ini.
- (3) Bagan alir proses pelaksanaan pendapatan desa tercantum dalam lampiran B1 peraturan bupati ini.

## **Bagian Ketiga PELAKSANAAN PENGELUARAN DESA**

### **Pasal 46**

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti yang dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (4) Pengeluaran kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak

termasuk untuk belanja desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.

- (5) Belanja desa yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah desa dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, listrik dan air.
- (6) Belanja desa yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.

#### **Pasal 47**

Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya (keuangan dan kegiatan) kepada kepala desa.

#### **Pasal 48**

Bendahara Desa atas nama Bendahara Daerah sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan (kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan).

#### **Pasal 49**

- (1) Permohonan pencairan dana oleh setiap Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa dilaksanakan dengan menyampaikan Nota Permohonan Pencairan Dana (NPPD) kepada Bendahara Desa untuk kemudian diverifikasi bersamaan dengan SPP oleh PPK Desa. Kemudian NPPD dan SPP yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memastikan kesesuaiannya dengan DPA-Desa dan SPD.
- (3) SPP dan NPPD yang telah disetujui Kepala Desa disampaikan kepada Bendahara Desa (SPP dan NPPD lembar asli), Kepala Urusan (Unit) Pemerintahan Desa yang bersangkutan (SPP dan NPPD lembar salinan/copy).
- (4) Berdasarkan SPP dan NPPD yang telah disetujui, Bendahara desa menarik dana di rekening kas desa pada bank sebesar jumlah SPP dan melaksanakan pembayaran. Bukti-bukti pengeluaran kas dan bukti-bukti transaksi pengeluaran ditatausahakan secara tertib setiap hari kerja/setiap terjadi pengeluaran.

- (5) Pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) selain dapat dilaksanakan langsung oleh bendahara desa juga dapat menggunakan mekanisme kemitraan dengan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang diatur dalam bentuk surat perjanjian kerja (terkait dengan pengadaan barang/jasa/kegiatan swakelola padat karya).
- (6) Format SPP tercantum dalam lampiran B5 peraturan bupati ini.
- (7) Format NPPD tercantum dalam lampiran B6 peraturan bupati ini
- (8) Bagan alir proses pelaksanaan pengeluaran desa tercantum dalam lampiran B1 peraturan bupati ini.

## **Bagian Keempat PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DESA**

### **Pasal 50**

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Dana cadangan.
  - a. dana cadangan dibukukan dalam kode rekening tersendiri dan disimpan pada rekening bank atas nama dana cadangan pemerintah desa (terpisah dari rekening kas desa pada bank tapi dalam bank yang sama);
  - b. dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan;
  - c. kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan;
  - d. Untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas desa. Pemindahbukuan dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang terbentuk sesuai dengan pagu yang ada dalam peraturan desa tentang dana cadangan yang dimaksud;
  - e. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan dari Sekretaris Desa/Koordinator PTPK Desa dengan persetujuan Kepala Desa.

## **BAB VII PERUBAHAN APB DESA**

### **Pasal 51**

- (1) Perubahan APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. keadaan darurat; dan
  - d. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APB Desa terjadi apabila terjadi pergeseran anggaran yaitu pergeseran antar jenis belanja yang dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APB Desa.
- (4) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APB Desa yaitu untuk keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (5) Selanjutnya tata cara pengajuan perubahan APB Desa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APB Desa.
- (6) Perubahan APB Desa dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir tahun anggaran.

## **BAB VIII PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA**

### **Pasal 52**

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa wajib menetapkan Bendahara Desa.
- (2) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Desa dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Desa.

**Bagian Pertama**  
**PENATAUSAHAAN PENERIMAAN**

**Pasal 53**

- (1) Bendahara Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, menggunakan:
  - a. buku kas (ADD);
  - b. buku kas (selain ADD);
  - c. buku bank;
  - d. buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
  - e. rekapitulasi anggaran realisasi per objek .
- (3) Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan penerimaan menggunakan dokumen:
  - a. surat tagihan wajib bayar;
  - b. surat tanda setoran (STS);
  - c. bukti penerimaan kas;
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (5) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, dilampiri dengan:
  - a. buku kas (ADD);
  - b. buku kas (selain ADD);
  - c. buku bank;
  - d. rekapitulasi anggaran realisasi per objek;
  - e. bukti-bukti transaksi penerimaan kas bank.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK Desa dan Sekretaris Desa.
- (7) Bukti-bukti transaksi penerimaan kas bank disampaikan kepada PPK-Desa untuk dilakukan proses akuntansi dan penyiapan laporan keuangan, setiap hari kerja/setiap terjadinya penerimaan.
- (8) Bagan alir proses penatausahaan penerimaan tercantum pada lampiran C1 peraturan bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

**Pasal 54**

- (1) Bendahara Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas menggunakan:
  - a. buku kas (ADD);
  - b. buku kas (Selain ADD);
  - c. buku bank;
  - d. buku panjar;
  - e. buku pembantu pajak;
  - f. buku pembantu per rincian objek pengeluaran;
  - g. rekapitulasi anggaran realisasi per rincian per objek.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana kegiatan swakelola dan/atau padat karya harus dilampirkan dengan:
  - a. surat perjanjian pelaksanaan (SPK);
  - b. kwitansi dan nota belanja barang;
  - c. daftar hadir tenaga kerja;
  - d. daftar tanda terima upah tenaga kerja;
  - e. photocopy KTP tenaga kerja;
  - f. bukti atas penyetoran PPn/PPH ke kas negara.
- (5) Pembelian barang dan jasa dipertanggungjawabkan dengan melampirkan:
  - a. kwitansi yang sah;
  - b. nota pembelian barang/jasa;
  - c. bukti penyetoran PPn/PPH ke kas negara.
- (6) Perhitungan dan mekanisme perlakuan atas PPn/PPH/pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) didasarkan pada ketentuan perpajakan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas dilampiri dengan:
  - a. buku kas (ADD);
  - b. buku kas (Selain ADD);
  - c. buku bank;
  - d. buku panjar;
  - e. buku pembantu pajak;
  - f. rekapitulasi anggaran realisasi per objek (pengeluaran);
  - g. bukti atas penyetoran PPn/PPH ke kas negara;
  - h. bukti-bukti transaksi pengeluaran kas bank.
- (8) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa diverifikasi

terlebih dahulu oleh PPK Desa dan Sekretaris Desa/Koordinator PTPK Desa.

- (9) Bukti-bukti transaksi pengeluaran kas bank disampaikan kepada PPK Desa untuk dilakukan proses akuntansi dan penyiapan laporan keuangan setiap hari kerja/setiap terjadinya pengeluaran.
- (10) Bagan Alir proses penatausahaan pengeluaran tercantum dalam lampiran C1 peraturan bupati ini.

## **BAB IX AKUNTANSI KEUANGAN DESA**

### **Pasal 55**

- (1) Untuk menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan desa yang akuntabel dan transparan, pemerintah desa wajib menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan desa.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses akuntansi pemerintahan desa dilaksanakan oleh PPK Desa.
- (4) Sistem akuntansi pemerintahan desa sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
  - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik desa;
  - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (5) Bagan alir proses akuntansi keuangan desa, tercantum pada lampiran D1 peraturan bupati ini.

### **Pasal 56**

- (1) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (4) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban APB Desa yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (4) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan

yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban APB Desa yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (3) Prosedur akuntansi aset tetap/barang milik desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (4) huruf c meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh Desa yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (4) huruf d meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi-transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### **Pasal 57**

- (1) Proses akuntansi didokumentasikan dalam dokumen:
  - a. jurnal khusus penerimaan kas bank;
  - b. jurnal khusus pengeluaran kas bank;
  - b. buku besar;
  - c. buku besar pembantu;
  - d. neraca saldo.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (2), PPK Desa menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. neraca.

#### **Pasal 58**

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dicatat dalam buku jurnal, berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (3) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan masing-masing kode rekening.
- (4) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal berikutnya dan dikumpulkan/disajikan dalam neraca saldo.

### **Pasal 59**

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian rekening yang telah dicatat dalam buku besar.

### **Pasal 60**

Dasar/Basis pencatatan akuntansi menggunakan dasar/basis akrual yaitu pendapatan, belanja, aset, kewajiban diakui pada saat terjadinya, bukan pada saat kas diterima atau dikeluarkan.

### **Pasal 61**

Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:

- (1) metode garis lurus;
- (2) metode saldo menurun ganda;
- (3) metode unit produksi.

### **Pasal 62**

Akuntansi pengelolaan keuangan desa mempedomani prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.

## **BAB X**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APB DESA**

#### **Bagian Pertama**

#### **PENETAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APB DESA**

### **Pasal 63**

- (1) Sekretaris Desa menyusun rancangan peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa dan rancangan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (2) Proses penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah proses pembuatan laporan keuangan desa oleh PPK Desa telah selesai.
- (3) Rancangan peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
  - a. ringkasan laporan realisasi APB Desa;
  - b. rincian laporan realisasi APB Desa;

- c. ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan desa, unit urusan pemerintahan desa, program dan kegiatan;
  - d. daftar penambahan dan pengurangan aset tetap dan aset lainnya;
  - e. daftar aparatur desa;
  - f. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran saat ini yang belum selesai dan dianggarkan tahun berikutnya/depan;
  - g. daftar dana cadangan;
  - h. daftar pinjaman desa.
- (4) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan kepada Kepala Desa untuk dibahas bersama BPD.
- (5) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (6) Jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (7) Peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa beserta lampirannya dan peraturan kepala desa tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa beserta lampirannya (yang telah dimasukkan dalam berita daerah) serta laporan realisasi kegiatan; wajib diumumkan kepada masyarakat desa.

**Bagian Kedua**  
**PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**PELAKSANAAN APB DESA**

**Pasal 64**

- (1) Peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa oleh Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.
- (3) Bagan alir proses pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa tercantum dalam lampiran E1 peraturan bupati ini.

**BAB XI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**Pasal 65**

Pemerintah kabupaten melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa bersama kecamatan wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

**Pasal 66**

- (1) Pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 meliputi :
  - a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
  - b. memberikan pedoman, bimbingan dan pelatihan (termasuk bimbingan teknis) kepada pemerintahan desa terkait dengan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APB Desa, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan desa;
  - c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.
- (2) Pembinaan keuangan desa oleh pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 meliputi:
  - a. memfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APB Desa, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan desa. Dalam hal ini termasuk mengkoordinasikan musrenbangdes, memfasilitasi RPJMDes dan RKPDes, serta memfasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan ADD, termasuk memverifikasi usulan, pertanggungjawaban ADD;
  - c. memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan aset dan kekayaan desa.
- (4) Pengawasan keuangan desa oleh pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten.

**Pasal 67**

- (1) Biaya yang timbul akibat pembinaan dan pengawasan dibebankan pada APBD Kabupaten dengan jumlah paling tinggi 5% (lima per seratus) dari total ADD yang dianggarkan pada tahun anggaran berkenaan; yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Biaya pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah biaya keseluruhan dari semua biaya kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh SKPD/Badan/Kecamatan yang terkait dalam tahun anggaran berkenaan.

## **BAB XII PARTISIPASI MASYARAKAT**

### **Pasal 68**

- (1) Setiap orang, kelompok masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa berhak berpartisipasi dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan keuangan desa.
- (2) Lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari LPM, Lembaga Adat, Tim Penggerak PKK Desa, RT/RW, Karang Taruna, dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.

## **BAB XIII SANKSI ADMINISTRASI, PERDATA DAN PIDANA**

### **Pasal 69**

- (1) Pengelola keuangan desa yang tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggungjawab administrasi sebagai pengelola keuangan dikenakan sanksi administratif.
- (2) Pengelola keuangan desa didalam tugasnya menimbulkan perselisihan utang-piutang dan aset dan/atau kekayaan desa diselesaikan secara perdata.
- (3) Pengelola keuangan desa yang tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya sebagai pengelola keuangan sehingga mengakibatkan kerugian desa dikenakan sanksi pidana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengelola keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) adalah Kepala Desa, Aparatur Desa dan Non Aparatur Desa yang karena jabatan dan tugasnya melaksanakan dan/atau terkait dengan pengelolaan keuangan desa.

### **Pasal 70**

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dapat berupa:
  - a. peringatan lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. pembatasan kegiatan sebagai pengelola keuangan;
  - d. pemberhentian sementara dari jabatan sebagai pengelola keuangan.
- (2) Perkara perdata sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (2) diselesaikan secara:
  - a. secara musyawarah untuk mufakat; atau
  - b. melalui upaya hukum yang berlaku.

- (3) Selain pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) juga dikenakan sanksi penggantian kerugian keuangan dan/atau pemberhentian sebagai pengelola keuangan.
- (4) Pelanggaran terhadap pengelolaan keuangan desa sehingga mengakibatkan kerugian desa juga diancam dengan sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan perundang-undangan tentang pemberantasan tindak pidana korupsi.

## **BAB XIV BADAN USAHA MILIK DESA**

### **Pasal 71**

- (1) Dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat dan desa, pemerintah desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi Desa.
- (2) Pembentukan Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan desa berpedoman dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kegiatan Badan Usaha Milik Desa diupayakan seoptimal mungkin selaras/saling mendukung dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga lain.
- (4) Bentuk Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berbadan hukum.

### **Pasal 72**

- (1) Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) adalah usaha yang dikelola oleh pemerintah desa.
- (2) Permodalan Badan Usaha Milik Desa dapat berasal dari:
  - a. pemerintah Desa;
  - b. tabungan masyarakat;
  - c. bantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten;
  - d. pinjaman; dan/atau
  - e. penyertaan modal pihak lain atau kerja sama bagi hasil atas dasar saling menguntungkan.
- (3) Kepengurusan Badan Usaha Milik Desa terdiri dari pemerintah desa dan masyarakat.

## **BAB XV KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 73**

- (1) Penyusunan RKA-Desa yang didasarkan pada Standar Harga Satuan Barang dan Jasa sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) paling lambat dilaksanakan pada tahun anggaran 2011.

- (2) Ringkasan APB Desa menurut urusan pemerintahan desa, unit urusan pemerintahan desa, program dan kegiatan dilampirkan sebagai salah satu lampiran rancangan peraturan desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf c setelah peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penyerahan urusan pemerintahan kabupaten kepada desa ditetapkan. Dan sebelum ada peraturan bupati tersebut digantikan dengan lampiran ringkasan APB Desa menurut unit urusan pemerintahan desa, program dan kegiatan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 tentang akuntansi keuangan desa dilaksanakan paling lambat pada tahun anggaran 2011 dilaksanakan penuh. Tugas pokok dan fungsi dari PPK Desa menyesuaikan dengan tahapan proses pelaksanaan akuntansi keuangan desa.
- (4) Sehubungan dengan belum berlakunya akuntansi keuangan desa secara penuh sebagaimana dimaksud pada ayat (3), laporan keuangan neraca baru diwajibkan dibuat pada tahun anggaran 2011.
- (5) Ringkasan APB Desa menurut urusan pemerintahan desa, unit urusan pemerintahan desa, program dan kegiatan dilampirkan sebagai salah satu lampiran rancangan peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf c setelah peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penyerahan urusan pemerintahan kabupaten kepada desa ditetapkan. Dan sebelum adanya peraturan tersebut digantikan dengan lampiran ringkasan APB Desa menurut unit urusan pemerintahan desa, program dan kegiatan.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 74**

- (1) Apabila kepala desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa berhalangan tetap maka Bupati dapat menunjuk Pj. Kepala Desa sampai terpilihnya Kepala Desa definitif.
- (2) Apabila Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa berhalangan sementara, maka tugas pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dilimpahkan kepada Sekretaris Desa.
- (3) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila Kepala Desa :
  - a. habis masa jabatan sebelum tahun anggaran berakhir;
  - b. terkait kasus pidana yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - c. tidak bisa menjalankan tugas selama 3 (tiga) bulan; dan
  - d. meninggal dunia.
- (4) Berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila Kepala Desa :
  - a. mendapat sanksi administrasi sebagai PKPKDes;
  - b. terkait dengan kasus pidana yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - c. berhalangan menjalankan tugas kurang dari 3 (tiga) bulan.

**BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 75**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 11 tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 76**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



**DR. IR/ HM. ASWIN, MM**  
Pembina Utama  
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 72**