



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR 35 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNTUK PEMERINTAHAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu dibuat pengaturan tentang Pengelolaan Keuangan untuk Pemerintahan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Untuk Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 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);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2007 Nomor 16);

17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;

18. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNTUK PEMERINTAHAN DESA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. 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
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Desa yang selanjutnya disingkat DPA Desa adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran desa.
14. 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.
15. Buku Kas adalah catatan yang diselenggarakan oleh bendahara desa untuk mencatat semua penerimaan kas desa dan pengeluaran kas desa dalam rangka pengelolaan kas desa.
16. 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.
17. Buku Bank adalah catatan yang diselenggarakan oleh bendahara desa untuk mencatat semua penerimaan kas desa dan pengeluaran kas desa pada rekening bank desa.
18. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
19. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
20. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPK Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
22. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPK Desa adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
23. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
24. Kepala urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.

25. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
26. Petugas Penatausahaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PPK Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan fungsi akuntansi desa dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
27. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
28. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
29. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
30. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
31. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
33. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

## BAB II

### ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

## BAB III

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 3

- (1) Kepala Desa pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan Koordinator PTPK Desa, PTPK Desa, PPK Desa dan Bendahara Desa;

- c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa; dan
  - f. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPK Desa.

#### Pasal 4

- (1) PTPK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa;
  - b. Kepala Urusan;
  - c. Bendahara; dan
  - d. PPK Desa.
- (2) PTPK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator PTPK Desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
  - e. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa;

#### Pasal 6

- (1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
  - e. menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Desa dan Nota Permohonan Pencairan Dana; dan

- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c adalah staf desa pada bidang yang mengurus Keuangan yang diangkat menduduki jabatan fungsional bendahara.
- (2) Bendahara Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa sebelum tahun anggaran dimulai.
- (3) Bendahara Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Koordinator PTPK Desa.
- (4) Pengangkatan Bendahara Desa berdasarkan pertimbangan latar belakang pendidikan, domisili, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, dan dalam kondisi tertentu, pertimbangan penunjukan Bendahara Desa dapat dikoordinasikan dengan lembaga yang terkait/berwenang.
- (5) 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 PTPK Desa;
  - g. mempertanggungjawabkan penatausahaan seluruh penerimaan dan pengeluaran desa kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (6) Syarat-syarat Bendahara Desa meliputi:
  - 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; dan
  - f. berdomisili di desa yang bersangkutan.

#### Pasal 8

- (1) PPK Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d, harus staf desa yang diangkat menduduki jabatan fungsional PPK Desa.
- (2) PPK Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) PPK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Pengangkatan 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.
- (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 SPP 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; dan
  - e. menyiapkan laporan keuangan desa.
- (6) PPK Desa tidak boleh merangkap sebagai perangkat desa yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan desa, bendahara desa dan/atau PTPK Desa.
- (7) Syarat-syarat pengangkatan PPK Desa meliputi:
  - 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.

BAB IV  
APB Desa  
Pasal 9

- (1) APB Desa disusun sesuai dengan kebutuhan desa, kemampuan keuangan desa, serta kewenangan desa.
- (2) APB Desa mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (3) Seluruh informasi dan data pengelolaan keuangan desa harus didokumentasikan dengan baik dan aman, baik secara manual maupun dalam data digital atau komputerisasi.
- (4) APB Desa, terdiri atas:
  - a. Pendapatan Desa;
  - b. Belanja Desa; dan
  - c. Pembiayaan Desa.
- (5) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek.
- (6) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diklasifikasikan menurut program, kegiatan, kelompok, jenis, dan obyek.

- (7) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu  
Pendapatan

Pasal 10

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), terdiri atas kelompok:
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. Transfer; dan
  - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil pengelolaan aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas obyek pendapatan antara lain hasil Bumdes, tanah kas desa.
- (5) Hasil pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas obyek pendapatan antara lain hutan desa, pasar desa, bangunan desa, tambatan perahu.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas obyek pendapatan antara lain hasil penjualan kekayaan desa yang tidak dipisahkan, jasa bunga bank, penerimaan komisi/potongan, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan, dan hasil pungutan desa.

Pasal 11

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Desa;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten;
  - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di Desa.

- (4) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.
- (5) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
  - a. hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

#### Pasal 12

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a adalah obyek pendapatan berupa pemberian uang dari pihak ke tiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b, terdiri atas obyek pendapatan antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

#### Bagian Kedua Belanja Desa

#### Pasal 13

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:
  - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai:
    1. penyelenggaraan Pemerintahan Desa,
    2. pelaksanaan pembangunan Desa,
    3. pembinaan kemasyarakatan Desa, dan
    4. pemberdayaan masyarakat Desa;
  - b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
    1. penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa;
    2. operasional Pemerintah Desa;
    3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
    4. insentif rukun tetangga (RT).
- (4) Insentif RT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 4, adalah bantuan uang untuk operasional RT dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.

#### Pasal 14

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf b, terdiri atas program :
  - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
  - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
  - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
  - e. Belanja Tak Terduga.
- (2) Program sebagaimana dimaksud dirincikan kedalam kegiatan, sebagaimana terdapat dalam Lampiran A. 1.1.
- (3) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok belanja :
  - a. pegawai;
  - b. barang dan jasa; dan
  - c. modal.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, dirincikan menurut jenis belanja yang dianggarkan untuk pengeluaran:
  - a. penghasilan tetap aparatur Desa;
  - b. tunjangan pengelola keuangan;
  - c. tunjangan jabatan fungsional;
  - d. tunjangan tambahan penghasilan;
  - e. tunjangan BPD;
  - f. tunjangan kesehatan; dan
  - g. tunjangan uang makan.
  - h. honor pengadaan
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam program Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Penghasilan tetap aparatur desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirincikan menurut obyek belanja :
  - a. penghasilan tetap kepala desa;
  - b. penghasilan tetap sekretaris desa;
  - c. penghasilan tetap kepala urusan;
  - d. penghasilan tetap staf desa; dan
  - e. penghasilan tetap kepala dusun.

- (5) Tunjangan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dirincikan menurut obyek belanja :
  - a. tunjangan PKPK Desa
  - b. tunjangan Koordinator PTPK Desa
  - c. tunjangan PTPK Desa
- (6) Tunjangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tunjangan yang diberikan kepada staf desa yang menduduki jabatan fungsional, dirincikan menurut obyek belanja :
  - a. tunjangan fungsional bendahara; dan
  - b. tunjangan fungsional PPK Desa.
- (7) Tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d didasarkan pendapatan asli daerah, yang dirincikan menurut obyek belanja:
  - a. tunjangan tambahan penghasilan kepala desa;
  - b. tunjangan tambahan penghasilan sekretaris desa;
  - c. tunjangan tambahan penghasilan kepala urusan; dan
  - d. tunjangan tambahan penghasilan staf desa.
- (8) Tunjangan BPD dirincikan menurut obyek belanja :
  - a. Ketua BPD;
  - b. Sekretaris BPD; dan
  - c. Anggota BPD.
- (9) Tunjangan kesehatan dirincikan menurut obyek belanja :
  - a. tunjangan kesehatan aparatur desa; dan
  - b. tunjangan kesehatan BPD.
- (10) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah tunjangan kesehatan yang diberikan kepada aparatur desa dan BPD beserta keluarganya, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pemberian tunjangan kesehatan tidak boleh diberikan kepada yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, atau pegawai swasta yang biaya pengobatannya telah ditanggung oleh perusahaan;
  - b. keluarga adalah suami atau istri dan dua orang anak yang belum menikah dan atau berumur paling tinggi 18 tahun; dan
  - c. tunjangan kesehatan diintegrasikan dengan jaminan pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah melalui program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- (11) Tunjangan uang makan dirincikan menurut obyek belanja :
  - a. belanja makan minum harian Pemerintah Desa; dan
  - b. belanja makan minum harian BPD.
- (12) Tunjangan uang makan sebagaimana dimaksud Ayat (11) adalah uang yang diberikan kepada aparatur pemerintah desa dan BPD berdasarkan tarif yang dihitung dari kehadiran dalam satu bulan.
- (13) Tunjangan uang makan tidak dapat diberikan apabila:

- a. tidak hadir kerja;
  - b. sedang menjalankan perjalanan dinas;
  - c. sedang menjalani cuti;
  - d. sedang menjalani tugas bimbingan teknik, pendidikan dan latihan; dan
  - e. sebab-sebab lain yang mengakibatkan tidak diberikan Uang Makan.
- (14) Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Ayat (1) huruf h, dirincikan menurut obyek belanja :
- a. honorarium pengadaan; dan
  - b. honorarium pengawas.

#### Pasal 16

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Kelompok Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas jenis belanja yaitu:
  - a. honorarium /upah;
  - b. honorarium petugas social;
  - c. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis;
  - d. belanja diklat Aparatur Desa/BPD;
  - e. belanja perjalanan dinas;
  - f. belanja transportasi dan akomodasi;
  - g. belanja barang habis pakai;
  - h. belanja jasa kantor;
  - i. belanja cetak dan penggandaan;
  - j. belanja sewa;
  - k. belanja makan minum kegiatan;
  - l. belanja pakaian dan atribut;
  - m. belanja bahan/material;
  - n. belanja perawatan kendaraan bermotor;
  - o. belanja jasa perbaikan/pemeliharaan;
  - p. belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/ kelompok masyarakat;
  - q. pemberian uang yang diserahkan ke masyarakat/kelompok masyarakat; dan
  - r. belanja operasional lembaga kemasyarakatan.
- (2) Pemberian barang pada masyarakat kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pemberian uang kepada masyarakat atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q diutamakan untuk warga miskin, masyarakat rentan, penyandang difabel, masyarakat berprestasi.

- (4) Belanja operasional lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r, dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan proporsionalitas beban tugas dan sesuai dengan kemampuan keuangan desa;
- (5) Jenis belanja sebagaimana dimaksud Ayat (2) dirincikan menurut obyek belanja sebagaimana terdapat dalam lampiran A.2.

#### Pasal 17

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian pengadaan barang atau bangunan aset tetap berwujud yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.
- (3) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset.
- (4) Belanja honorarium pengadaan, pengawas kegiatan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan pada belanja pegawai dan atau belanja barang dan jasa.
- (5) Kelompok belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirincikan atas jenis belanja :
  - 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; dan
  - i. kendaraan.
- (6) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dirincikan kedalam obyek belanja sebagaimana terdapat dalam lampiran A,2.

#### Pasal 18

- (1) Dalam keadaan darurat dan atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.

- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diusulkan Kepala Desa.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

**Bagian Ketiga  
Surplus/ (Defisit)**

**Pasal 19**

- (1) Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan ABP Desa mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit.
- (2) Surplus APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila APB Desa diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja desa.
- (3) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila APB Desa diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja desa.

**Pasal 20**

- (1) Dalam hal APB Desa diperkirakan surplus, diutamakan untuk penyertaan modal (investasi) dan pembayaran utang.
- (2) Dalam hal APB Desa diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan APB Desa sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan pinjaman desa.

**Bagian Keempat  
Pembiayaan**

**Pasal 21**

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan; dan
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

## Pasal 22

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
- a. pembentukan dana cadangan; dan
  - b. penyertaan modal desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
- (8) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud Ayat (1) huruf b, dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada Peraturan daerah.

**BAB V**  
**PENGELOLAAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Perencanaan**

**Pasal 23**

- (1) Berdasarkan RKP tahun berkenaan, Koordinator PTPK dan PTPK menyusun RKA-Desa.
- (2) Penyusunan RKA-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Standar Harga Satuan Barang dan Jasa sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- (3) Penyusunan RKA-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Kepala Urusan Desa sesuai dengan bidangnya berdasarkan rencana kegiatan yang dibuat dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.
- (4) Setelah melalui pembahasan antara Sekretaris Desa/Koordinator PTPK Desa dengan masing-masing Kepala Urusan 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.
- (6) Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (7) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

**Pasal 24**

- (1) Bupati melimpahkan kewenangan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (7) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari untuk dievaluasi.
- (3) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (5) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (6) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (5) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.

- (7) Untuk melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud Ayat (2) Camat membentuk tim evaluasi, dengan tugas sebagai berikut :
- a. memeriksa kelengkapan berkas APBDesa;
  - b. mengkaji dan menilai kesesuaian antara RPJM Desa dan RKP Desa dengan RPJM Kabupaten;
  - c. mengkaji dan menilai kesesuaian antara RPJM Desa dan RKP Desa dengan APB Desa;
  - d. mengkaji dan menilai prosentase pembagian pengalokasian belanja pada APB Desa;
  - e. mengkaji dan menilai kesesuaian antara prioritas pembangunan di desa dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - f. mengkaji dan menilai kesesuaian program desa tidak bertentangan dengan program desa;
  - g. mengkaji dan menilai kesesuaian pendapatan desa, belanja desa, pembiayaan desa;
  - h. mengkaji dan menilai penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - i. mengkaji dan menilai kesesuaian antara APB Desa dengan RKA dan DPA Desa yang dilampirkan dalam Raperda tentang APB Desa;
  - j. mengkaji dan menilai tentang penggunaan SiLPA tahun sebelumnya yang masuk dalam penerimaan agar penggunaannya sesuai dengan ketentuan; dan
  - k. mengkaji dan menilai kesesuaian harga belanja dengan satuan dengan harga setempat.
- (8) Dalam hal Kepala desa telah menindaklanjuti hasil evaluasi dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris Desa mengundang peraturan desa tentang APB Desa dalam lembaran desa.
- (9) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan.

#### Pasal 25

- (1) Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (8) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak diundangkan untuk diklarifikasi.
- (2) Bupati melakukan klarifikasi Peraturan Desa dengan membentuk tim klarifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima.
- (3) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berupa:
  - a. hasil klarifikasi yang sudah sesuai dengan kepentingan umum, dan atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
  - b. hasil klarifikasi yang bertentangan dengan kepentingan umum dan atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (4) Dalam hal hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Peraturan Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Bupati menerbitkan surat hasil klarifikasi yang berisi hasil klarifikasi yang telah sesuai.

- (5) Dalam hal hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertentangan dengan kepentingan umum, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Bupati membatalkan Peraturan Desa tersebut dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tim klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Keuangan Desa

Pasal 26

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dikelola dalam APBDesa dilaksanakan melalui rekening kas 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) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 27

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (3) Jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling tinggi sebesar Rp 10,000,000 (sepuluh juta rupiah).

## Pasal 28

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat RKA Desa yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

## Pasal 29

- (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; dan
  - 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 30

- (1) Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan swakelola pemerintah desa dan swakelola padat karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dibentuk tim pengadaan dan tim pemeriksa/pengawas kegiatan.
- (2) Tim pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah maksimal 3 (tiga) orang, terdiri dari :
  - a. Ketua; dan
  - b. Anggota, maksimal 2 (dua) orang.
- (3) Bendahara dan PPK Desa dilarang menjadi anggota tim pengadaan.
- (4) Tim pemeriksa/pengawas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh BPD sesuai dengan bidang kerja masing-masing maksimal 3 orang, terdiri dari:

- a. Ketua; dan
  - b. Anggota, maksimal 2 Orang.
- (5) Tim pengadaan dan tim pengawas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat honor dalam satuan orang per kegiatan atau OK yang besarnya diatur oleh bupati.

#### Pasal 31

- (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 Ketiga DPA Desa dan Anggaran Kas

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPK Desa paling lama 3 hari kerja setelah peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala Urusan 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 menyerahkan rancangan DPA-Desa paling lama enam hari kerja setelah pemberitahuan.
- (5) Format DPA-Desa tercantum dalam lampiran B.2 peraturan bupati ini.

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPK Desa bersama-sama dengan Kepala Urusan 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, PPK Desa dan Bendahara.
- (4) DPA-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Urusan.

### Pasal 33

- (1) Kepala Urusan 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 Keempat Pelaksanaan Penerimaan Desa

### Pasal 34

- (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 35

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 36

- (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 37

- (1) Pelaksanaan penerimaan pendapatan desa menggunakan bukti penerimaan kas dan slip setoran bank.
- (2) Format bukti penerimaan kas tercantum dalam lampiran B.8 peraturan bupati ini.
- (3) Bagan alir proses pelaksanaan pendapatan desa tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengeluaran Desa

#### Pasal 38

- (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 39

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 40

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 41

- (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 B.5 peraturan bupati ini.
- (7) Format NPPD tercantum dalam lampiran B.6 peraturan bupati ini
- (8) Bagan alir proses pelaksanaan pengeluaran desa tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

## Bagian Keempat Pelaksanaan Pembiayaan Desa

## Pasal 42

- (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 VI  
PERUBAHAN APB DESA**

**Pasal 43**

- (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 VII  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Pasal 44

- (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 45

- (1) Bendahara Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran 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; dan
  - 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 46

- (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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - 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 penyeteroran PPn/PPh ke kas negara; dan
  - 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 C.1 peraturan bupati ini.

## BAB VIII AKUNTANSI KEUANGAN DESA

### Pasal 47

- (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; dan
  - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (5) Bagan alir proses akuntansi keuangan desa, tercantum pada lampiran D.1 peraturan bupati ini.

### Pasal 48

- (1) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 dalam Pasal 47 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 47 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 47 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 49

- (1) Proses akuntansi didokumentasikan dalam dokumen:
  - a. jurnal khusus penerimaan kas bank;
  - b. jurnal khusus pengeluaran kas bank;
  - c. buku besar;
  - d. buku besar pembantu;
  - e. neraca saldo.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (2), PPK Desa menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. neraca;

#### Pasal 50

- (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 51

- (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 52

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 53

Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:

- a. metode garis lurus;
- b. metode saldo menurun ganda; dan
- c. metode unit produksi.

## Pasal 54

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

## BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APB DESA

### Bagian Pertama Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa

## Pasal 55

- (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 Lembaran Daerah) serta laporan realisasi kegiatan; wajib diumumkan kepada masyarakat desa.

Bagian Kedua  
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan APB Desa

Pasal 56

- (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 E.1 peraturan bupati ini.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 57

Pemerintah kabupaten dan kecamatan wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 58

- (1) Pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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) Pengawasan keuangan desa oleh pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 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 mengevaluasi usulan ADD;
- c. memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan aset dan kekayaan desa.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 59**

- (1) Ketentuan dalam Pasal 24 ayat (1) sampai ayat (7) dilaksanakan tahun 2016.
- (2) Sehubungan dengan ketentuan Ayat (1) tersebut Bupati membentuk Tim Evaluasi yang terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, sebagaimana telah diubah terakhir kali melalui Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 60**

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 10 April 2015

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 13 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si**  
**NIP. 19650302 199403 1 011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**TAHUN 2015 NOMOR 35**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

  
**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**