



SALINAN

BUPATI SITUBONDO

PERATURAN

BUPATI SITUBONDO

NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 212 pada Ayat (6) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569) ;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421) ;
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintah Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Tahun 1972 Nomor 38);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 01 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo, Seri A Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 04) ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 08);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2006 tentang Sumber-Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 09) ;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perencanaan Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 13) ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 18 Tahun 2006 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
5. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
10. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
11. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat RKPDes adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMDes.

BAB II

AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas 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 sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;
 - c. menetapkan bendahara desa;
 - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan
 - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
- (4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa; dan
 - b. Perangkat Desa lainnya.
- (5) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
 - c. menyusun Raperdes APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - d. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa.
- (7) Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB IV
STRUKTUR APBDesa

Pasal 4

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari:
 - a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Bagi Hasil Pajak Kabupaten;
 - c. Bagian dari Retribusi Kabupaten;
 - d. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - e. Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Desa lainnya;
 - f. Hibah;
 - g. Sumbangan Pihak Ketiga.
- (4) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 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.
- (5) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 4, terdiri dari:
 - a. Belanja langsung; dan
 - b. Belanja tidak langsung
- (6) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a, terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Modal.
- (7) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf b, terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap;
 - b. Belanja Subsidi;
 - c. Belanja Hibah (Pembatasan Hibah);
 - d. Belanja Bantuan Sosial;
 - e. Belanja Bantuan Keuangan;
 - f. Belanja Tak Terduga.
- (8) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 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.
- (9) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8), terdiri dari:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (10) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan;

- c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan Pinjaman.
- (11) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b, mencakup:
- a. Pembentukan Dana Cadangan;
 - b. Penyertaan Modal Desa;
 - c. Pembayaran Utang.

BAB V

KODE REKENING PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Setiap Desa yang dicantumkan dalam APBDesa menggunakan nama dan kode kecamatan dan desa.
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBDesa menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (5) Urutan susunan kode rekening APBDesa dimulai dari kode kecamatan, kode desa, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.
- (6) Kode nama kecamatan dan desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran A.I Peraturan Bupati ini.
- (7) Kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan bagian susunan kode akun keuangan desa yang tercantum dalam lampiran A.II Peraturan Bupati ini.
- (8) Kode rekening pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) tercantum dalam lampiran A.III Peraturan Bupati ini.
- (9) Kode dan daftar program kegiatan tercantum dalam lampiran A.IV Peraturan Bupati ini.
- (10) Kode rekening belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4) tercantum dalam lampiran A.V Peraturan Bupati ini.
- (11) Dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan pemerintah dan pemerintah desa, daftar program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) secara berkala akan disempurnakan sesuai dengan pertimbangan kebutuhan desa.
- (12) Kode rekening pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (8), tercantum dalam lampiran A.VI Peraturan Bupati ini.
- (13) Urutan susunan kode rekening APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran A.VII Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENYUSUNAN RANCANGAN APBDesa

Bagian Pertama

**Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD) dan
Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa)**

Pasal 6

- (1) RPJMDesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu RPJMDesa, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJMDesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatas ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.
- (4) Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKPDesa yang merupakan penjabaran dari RPJMDesa berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa.
- (5) Penyusunan RKPDesa diselesaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Hal-hal yang mengatur tentang penyusunan RPJMDesa akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Penetapan Rancangan APBDesa

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan pada RKPDesa.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (4) Penyampaian rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat minggu pertama bulan November tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKPDesa.
- (6) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi.
- (7) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD Kabupaten ditetapkan.
- (8) Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran A.VIII Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran A.IX Peraturan Bupati ini.

- (10) Format Penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam lampiran A.X Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan APBDesa

Pasal 8

- (1) Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (6), harus menetapkan Evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
- (2) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampaui batas waktu dimaksud, Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa.
- (3) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Raperdes tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD, dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Pembatalan Peraturan Desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (6) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas, Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- (7) Pencabutan peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (8) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat

Pelaksanaan APBDesa

Pasal 9

- (1) Semua pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya diserahkan kepada daerah.
- (3) Program dan kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDesa.
- (4) Setiap pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Kepala desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.

- (6) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (7) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebankan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (8) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (9) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 10

- (1) Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBDesa 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 dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa 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) Bendahara desa 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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (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 rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa ;
 - 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.

Bagian Kelima
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 12

- (1) Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APBDDes ditetapkan, memberitahukan kepada Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa agar menyusun DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Format DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran B.I, B.II, B.III, B.IV Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PERUBAHAN APBDDesa

Pasal 13

- (1) Perubahan APBDDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja ;
 - b. keadaan menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan ;
 - c. keadaan darurat ;
 - d. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBDDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APBDDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APBDDesa.
- (4) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (5) Pendanaan Keadaan Darurat.
- (6) Pendanaan Keadaan Luar Biasa.
- (7) Selanjutnya tata cara pengajuan perubahan APBDDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDDesa.
- (8) Format rancangan Peraturan Desa hingga perubahan APBDDes beserta lampiran tercantum dalam lampiran C.I Peraturan Bupati ini.
- (9) Format persetujuan bersama rancangan APBDDes hingga perubahan APBDDes tercantum dalam lampiran C.II Peraturan Bupati ini.
- (10) Format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran tercantum dalam lampiran C.III Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DESA

Pasal 14

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan Bendahara Desa.
- (2) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Pertama
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 15

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. buku kas harian pembantu.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Format buku penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran D.I, D.III, D.V Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disetujui oleh Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
- (4) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (5) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
 - c. buku kas harian pembantu.
- (6) Format buku penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tercantum dalam lampiran D.II, D.IV dan D.VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 17

Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:

- a. buku kas umum;
- b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
- c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDesa

Bagian Pertama

Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 18

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan kepada Kepala Desa untuk dibahas bersama BPD.
- (3) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dapat ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Format rancangan Peraturan Desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran E.I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 19

- (1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

- (2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

BAB X

PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 20

Alokasi Dana Desa berasal dari APBD Kabupaten yang bersumber dari bagian penerimaan pajak Daerah Kabupaten, bagian penerimaan retribusi tertentu Kabupaten dan bagian dana perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang diterima oleh Kabupaten untuk Desa paling sedikit 10 % (sepuluh persen).

Bagian Pertama

Tujuan

Pasal 21

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

- a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. meningkatkan ketrentaman dan ketertiban masyarakat;
- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat; dan
- h. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

Bagian Kedua

Pengelolaan Alokasi Dana Desa

Pasal 22

- (1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Rumus yang dipergunakan dalam Alokasi Dana Desa adalah:
 - a. Azas Merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM).
 - b. Azas Adil adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, Kesehatan dll), selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).

- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah besarnya ADDM adalah 60% (enam puluh persen) dari jumlah ADD dan besarnya ADDP adalah 40% (empat puluh persen) dari jumlah ADD.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyaluran dan Pencairan

Pasal 23

- (1) Alokasi Dana Desa dalam APBD Kabupaten dianggarkan pada Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat daerah Kabupaten melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan.
- (4) Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPKD).
- (5) Kepala DPKD akan menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari Kas Daerah ke rekening Desa.
- (6) Mekanisme Pencairan Alokasi Dana Desa dalam APBDesa dilakukan secara bertahap atau disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi daerah.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati.
- (2) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk belanja aparatur dan operasional pemerintahan desa, sebesar 70% (tujuh puluh persen) untuk biaya pemberdayaan masyarakat.
- (3) Belanja Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - b. penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDesa;
 - c. biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
 - d. perbaikan lingkungan dan pemukiman;
 - e. teknologi Tepat Guna;
 - f. perbaikan kesehatan dan pendidikan;
 - g. pengembangan sosial budaya;
 - h. dan sebagainya yang dianggap penting.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa.
- (2) Bentuk pelaporan atas Kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD, adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan Berkala, yaitu Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD, dan realisasi belanja ADD ;
 - b. Laporan akhir dari penggunaan alokasi dana desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
- (3) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa dan diketahui Kepala Desa ke Tim Pendamping Tingkat Kecamatan secara bertahap.
- (4) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menginventarisir laporan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya secara bertahap melaporkan kepada Bupati cq. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.
- (5) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas pendampingan maka Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten diluar dana Alokasi Dana Desa (ADD).

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 27

Pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 meliputi:

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
- b. memberikan bimbingan dan pelatihan dalam penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

Pasal 28

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 meliputi:

- a. memberikan bimbingan dan fasilitasi administrasi keuangan desa;
- b. memberikan bimbingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- c. memberikan bimbingan pelaksanaan ADD;
- d. memberikan bimbingan dan fasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDesa.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dilengkapi format administrasi keuangan desa, sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan APBDesa di Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Semua ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan desa wajib menyesuaikan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini paling lambat 1 (satu) tahun.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 3 Nopember 2008

BUPATI SITUBONDO,

ttd

dr. H ISMUNARSO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 3 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

Drs. H. KOESPRATOMOWARSO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 104 956

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2008 NOMOR 36

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009



BUPATI SITUBONDO

LAMPIRAN A

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 36 TAHUN 2008
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

PERENCANAAN

DAN

PENGANGGARAN

**BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

DAFTAR LAMPIRAN A
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1.	Lampiran A.I	Nama dan Kode Desa/Kelurahan
2.	Lampiran A.II	Susunan Kode Akun Keuangan Desa
3.	Lampiran A.III	Kode Rekening Pendapatan Desa
4.	Lampiran A.IV	Kode dan Daftar Program dan Kegiatan
5.	Lampiran A.V	Kode Rekening Belanja Desa
6.	Lampiran A.VI	Kode Rekening Pembiayaan Desa
7.	Lampiran A.VII	Urutan susunan kode rekening APBDes
8.	Lampiran A.VIII	Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes beserta lampiran
		A. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes
		B. Rincian APBDes
		C. Rekap Belanja menurut Program dan Kegiatan
9.	Lampiran A.IX	Format persetujuan bersama RAPBDes
10.	Lampiran A.X	Format penetapan rancangan Peraturan Desa tentang APBDes



BUPATI SITUBONDO

LAMPIRAN B

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 36 TAHUN 2008
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

PELAKSANAAN APBD_{es}

**BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

DAFTAR LAMPIRAN B
PELAKSANAAN APBDes

1.	Lampiran B.I	Format DPA 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
2.	Lampiran B.II	Format DPA 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung
3.	Lampiran B.III	Format DPA 2.2	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung
4.	Lampiran B.IV	Format DPA 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
5.	Lampiran B.V	Format DPA 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah



BUPATI SITUBONDO

LAMPIRAN C

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 36 TAHUN 2008
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

PERUBAHAN APBD_{es}

**BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

DAFTAR LAMPIRAN C
PERUBAHAN APBDes

1.	Lampiran C.I	Format Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
2.	Lampiran C.II	Format Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes beserta lampiran
		A. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes
		B. Rincian Perubahan APBDes
		C. Rekap Perubahan Belanja menurut Program dan Kegiatan
3.	Lampiran C.III	Format persetujuan bersama Rancangan APBDes tentang Perubahan APBDes



BUPATI SITUBONDO

LAMPIRAN D

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 36 TAHUN 2008
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

PENATAUSAHAAN APBDesa

**BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

DAFTAR LAMPIRAN D
PENATAUSAHAAN APBDes

1.	Lampiran D.I	Buku Kas Umum Penerimaan
	Lampiran D.II	Buku Kas Umum Pengeluaran
2.	Lampiran D.III	Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
3.	Lampiran D.IV	Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran
4.	Lampiran D.V	Buku Kas Harian Pembantu Penerimaan
5.	Lampiran D.VI	Buku Kas Harian Pembantu Pengeluaran



BUPATI SITUBONDO

LAMPIRAN E

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 36 TAHUN 2008
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD_{es}

**BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

DAFTAR LAMPIRAN E
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDes

1.	Lampiran E.I	Format Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes beserta lampiran
		A. Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes
		B. Rincian Laporan Realisasi Anggaran

STOP PRINT**Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri****Nomor : 37 Tahun 2007****Tanggal : 24 Juli 2007****Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa**

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	URAIAN	TAHUN SEBELUMNYA	TAHUN BERJALAN	KET.
1.	PENDAPATAN			
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>			
1.1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.1.1	Dst			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.2.1	Tanah Kas Desa : (*)			
1.1.2.1.1	Tanah Desa			
1.1.2.1.2	Dst			
1.1.2.2	Pasar Desa			
1.1.2.3	Pasar Hewan			
1.1.2.4	Tambahan Perahu			
1.1.2.5	Bangunan Desa			
1.1.2.6	Pelelangan Ikan yang dikelola Desa			
1.1.2.7	Lain-lain Kekayaan Milik Desa			
1.1.2.8	Dst			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.3.1	Dst			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.1	Dst			
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.5.1	Dst			
1.2	Bagi Hasil Pajak:			
1.2.1	Bagi hasil pajak kabupaten/kota			
1.2.2	Bagi hasil PBB			
1.2.3	Dst			
1.3	Bagi Hasil Retribusi			
1.3.1	Dst			
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.1	ADD			

1.4.2	Dst			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan desa lainnya			
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah:			
1.5.1.1	Dst			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1.5.2.1	Dst			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota.			
1.5.3.1	Dana Tambahan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
1.5.3.2	Dst			
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa lainnya :			
1.5.4.1	Dst			
1.6	Hibah			
1.6.1	Hibah dari pemerintah			
1.6.2	Hibah dari pemerintah provinsi			
1.6.3	Hibah dari pemerintah kabupaten/kota			
1.6.4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta			
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/ perorangan			
1.6.6	Dst			
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga			
1.7.1	Sumbangan dari			
1.7.2	Dst			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	Belanja Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai/Honorarium :			
2.1.1.1	Honor tim/panitia			
2.1.1.2	Dst			
2.1.2	Belanja Barang/Jasa :			
2.1.2.1	Belanja perjalanan dinas			
2.1.2.2	Belanja bahan/material			
2.1.2.3	Dst			
2.1.3	Belanja Modal			
2.1.3.1	Belanja Modal Tanah			
2.1.3.2	Belanja Modal jaringan			
2.1.3.3	Dst			
2.2	<i>Belanja Tidak Langsung</i>			
2.2.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap			
2.2.1.1	Dst			

2.2.3	Belanja Hibah			
2.2.3.1	Dst			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial :			
2.2.4.1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
2.2.4.2	Dst			
2.2.5	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2.5.1	Dst			
2.2.6	Belanja tak terduga			
2.2.6.1	Keadaan darurat			
2.2.6.2	Bencana alam			
2.2.6.3	Dst.....			
	JUMLAH BELANJA			
3	PEMBIAYAAN			
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya.			
3.1.2	Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.			
3.1.3	Penerimaan Pinjaman			
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
3.2.3	Pembayaran utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN			

....., tanggal

KEPALA DESA

Catatan :

-
- Tanah Kas Desa atau istilah lainnya seperti : Tanah Titi Sara, Sugh Dayoh, Bengkok, Bondo Deso, kokoan, Timbul, Panganon, Tanah Pembelian Desa, dsb.

Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor : 37 Tahun 2007
Tanggal : 24 Juli 2007
Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

BUKU KAS UMUM
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal Rp. Rp.

Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp. Rp.

Jumlah semua s/d bulan /tanggal Rp. Rp. _____.

Sisa kas Rp.

Pada hari ini tanggal, 200..

Oleh kami didapat dalam kas Rp.

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp.

Saldo Bank Rp.

Surat Berharga Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI BENDAHARA DESA,
KEPALA DESA,

.....
Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri
 Nomor : 37 Tahun 2007
 Tanggal : 24 Juli 2007
 Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI BENDAHARA DESA,
 KEPALA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti penerimaan lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya.

Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri
 Nomor : 37 Tahun 2007
 Tanggal : 24 Juli 2007
 Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI BENDAHARA DESA,
 KEPALA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti
 pengeluaran lainnya.*

Lampiran V Peraturan Menteri Dalam Negeri
 Nomor : 37 Tahun 2007
 Tanggal : 24 Juli 2007
 Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

No. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI BENDAHARA DESA,
 KEPALA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.