



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 31 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 478);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan.
6. 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.



7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa adalah Penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
14. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Bagi Hasil Pajak Daerah adalah Bagi Hasil Pendapatan Pajak Daerah dari Pemerintah Daerah kepada Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Bagi Hasil Retribusi Daerah adalah Bagi Hasil Pendapatan Retribusi Daerah dari Pemerintah Daerah kepada Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Desa tersebut.
18. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Desa.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.
21. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
22. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas Desa.
23. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas Desa.
24. Pendapatan Desa adalah hak pemerintah Desa yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
25. Belanja Desa adalah kewajiban Pemerintah Desa yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.



26. Pembiayaan Desa adalah 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.
27. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
30. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
31. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
32. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
33. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
34. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya disingkat BPMPD, adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.
35. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
36. Siskeudes adalah Sistem Pengelolaan Keuangan Desa berbasis aplikasi sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas pemerintah desa dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN**  
**RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**Pasal 2**

- (1) Maksud diterbitkannya Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa adalah :
  - a. sebagai wujud komitmen Pemerintah Daerah sebagai unsur pembina Pemerintahan Desa dalam mewujudkan tata kelola keuangan Pemerintahan Desa yang baik;
  - b. memberikan pedoman dalam kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa di Daerah.
- (2) Tujuan diterbitkannya Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa adalah :



- a. memberikan kepastian cara atau metode untuk melakukan pengelolaan keuangan Desa yang bersumber dari pendapatan asli, dana desa, dana alokasi desa, bagi hasil pajak Daerah, bagi hasil retribusi Daerah, bantuan keuangan, serta pendapatan Desa lainnya yang sah sebagai sumber penerimaan keuangan Desa di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. agar Pemerintah Desa dapat melaksanakannya dan mengurus kewenangannya dengan optimal sesuai dengan kebutuhan dan prioritas desa ;
  - c. agar sumber penerimaan keuangan Desa dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan.
- (3) Ruang lingkup pengelolaan keuangan Desa yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. azas pengelolaan keuangan Desa;
  - b. kekuasaan pengelolaan keuangan Desa;
  - c. struktur APBDesa;
  - d. penyusunan Rancangan APBDesa;
  - e. penetapan APBDesa;
  - f. pelaksanaan APBDesa;
  - g. perubahan APBDesa;
  - h. penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Desa;
  - i. pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
  - j. teknis pedoman pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa;
  - k. pembinaan, pengawasan, dan pendampingan; dan
  - l. sanksi.

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

#### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa meliputi :
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. penatausahaan;
  - d. pelaporan; dan
  - e. pertanggungjawaban.
- (2) Keuangan Desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (3) Transparan dan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bahwa dalam pengelolaan keuangan Desa harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses masyarakat, mulai dari tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan.



- (4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bahwa dalam pengelolaan keuangan Desa melibatkan masyarakat sehingga masyarakat mengetahui hak dan kewajibannya.
- (5) Disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bahwa dalam pengelolaan keuangan Desa yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, belanja yang direncanakan merupakan perkiraan tertinggi atau batas tertinggi pengeluaran belanja, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan semua penerimaan dan pengeluaran harus dianggarkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa.
- (6) 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.
- (7) Dalam hal terdapat sisa lebih penggunaan anggaran sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan, kas yang ada di bendahara desa harus dikembalikan ke rekening kas desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.
- (8) Pengelolaan keuangan desa menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Desa (Siskeudes).

#### **BAB IV KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala 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 PTPKD (Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa);
  - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa;
  - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, Kepala Desa dibantu oleh PTPKD.
- (4) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari : Sekretaris Desa, Perangkat Desa, dan Bendahara Desa.
- (5) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.



- (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertindak selaku koordinator PTPKD dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (7) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas:
- menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
  - menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
  - melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
  - menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
  - melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
- (8) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan sekretaris desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala desa menetapkan pelaksana tugas sekretaris desa dari unsur perangkat desa lainnya.
- (9) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (10) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) mempunyai tugas:
- menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa/masyarakat desa yang telah ditetapkan di dalam APBDes;
  - melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa;
  - menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (11) Tugas perangkat desa sebagaimana ayat (10) huruf b yang dilaksanakan bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa/masyarakat desa ditentukan sebagaimana berikut:
- Kepala Desa menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan Keputusan Kepala Desa;
  - Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan hanya untuk kegiatan teknis pembangunan;
  - Tim Pelaksana Kegiatan ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri dari:
    - Ketua, berasal dari unsur perangkat desa;
    - Sekretaris, berasal dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa/masyarakat desa;

Handwritten signature and initials in a box.

3. Anggota, berasal dari unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa sedikitnya 1 (satu) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang;
  4. Penunjukan TPK oleh Kepala Desa berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- d. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dapat diberikan honor dan/atau biaya operasional paling banyak 3 % (perseratus) dari jumlah rencana anggaran biaya yang telah ditetapkan.
- (12) Tugas perangkat desa sebagaimana ayat (10) huruf b dilaksanakan tanpa keterlibatan masyarakat desa untuk kegiatan non-teknis pembangunan dan dilaksanakan oleh satu orang perangkat desa sebagai pelaksana kegiatan tanpa diberikan honor dan/atau biaya operasional.
  - (13) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertindak sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Sekretaris Desa berhak mendapatkan tunjangan Sekretaris Desa.
  - (14) Bendahara Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
  - (15) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (11) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan/pendapatan Desa dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

## **BAB V STRUKTUR APBDESA**

### **Pasal 5**

- (1) Struktur APBDesa terdiri dari:
  - a. pendapatan Desa;
  - b. belanja Desa; dan
  - c. pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (5) Kelompok dan jenis dalam pendapatan desa; kelompok, kegiatan, dan jenis dalam belanja desa; dan kelompok dan jenis dalam pembiayaan dapat dirubah, ditambah, dan/atau dikurangi oleh pemerintah kabupaten melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani bidang pemerintahan desa.
- (6) Pemerintah desa dapat mengusulkan perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan terhadap kelompok, kegiatan, dan jenis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada pemerintah kabupaten melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani bidang pemerintahan desa melalui kecamatan.



## **Bagian Kesatu Pendapatan Desa**

### **Pasal 6**

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas hasil usaha desa; hasil aset desa; swadaya, partisipasi, dan gotong royong; dan lain-lain pendapatan asli desa yang sah.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain hasil pengelolaan tanah kas desa, hasil pengelolaan pasar desa, hasil pengelolaan pasar hewan, hasil pelelangan ikan yang dikelola desa, dan hasil usaha desa lainnya.
- (5) Hasil aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain pendapatan sewa tanah kas desa dan pendapatan sewa gedung milik desa.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain hasil swadaya, hasil gotong royong, dan hasil partisipasi lainnya.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa yang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain pungutan desa, hasil penjualan aset desa selain tanah yang tidak dipisahkan, hasil pelepasan tanah desa tahun berjalan, tuntutan ganti kerugian, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan, pendapatan dari pengembalian kelebihan belanja, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, dan lain-lain pendapatan asli desa yang sah lainnya.

### **Pasal 7**

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Desa;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.



- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak termasuk dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

### **Pasal 8**

- (1) Lain-lain pendapatan desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c antara lain terdiri dari pendapatan hibah dan sumbangan pihak ketiga; dan lain-lain pendapatan desa yang sah.

### **Pasal 9**

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa.

## **Bagian Kedua Belanja Desa**

### **Pasal 10**

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas 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.

### **Pasal 11**

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
- a. bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. bidang pelaksanaan pembangunan Desa;
  - c. bidang pembinaan kemasyarakatan;
  - d. bidang pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. bidang tidak terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
- a. pegawai;
  - b. barang dan jasa; dan
  - c. modal.
- (4) Parameter kegiatan dapat ditambah, dikurang, atau dirubah dikemudian hari berdasarkan kebutuhan di masa yang akan datang.

*Handwritten initials: "K"*

- (5) Parameter Bidang dan Kegiatan tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 12**

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran antara lain:
- a. penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa;
  - b. penghasilan tetap ketua BPD dan anggotanya;
  - c. penghasilan tetap bendahara desa;
  - d. tunjangan penghasilan kepala desa dan perangkat desa;
  - e. tunjangan penghasilan ketua BPD dan anggotanya;
  - f. tunjangan penghasilan bendahara desa;
  - g. tunjangan pengelola aset dan barang desa;
  - h. tunjangan PTPKD;
  - i. tunjangan penghasilan RT/RW;
  - j. tunjangan lainnya.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Tunjangan bagi aparat desa yang diperbantukan sesuai peraturan harus memilih salah satu tunjangan yang diterima.

### **Pasal 13**

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. belanja alat tulis kantor;
  - b. belanja benda pos;
  - c. belanja bahan/material;
  - d. belanja pemeliharaan;
  - e. belanja cetak/penggandaan;
  - f. belanja sewa kantor/ rumah/ gedung/ gudang/ parkir;
  - g. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. belanja makanan dan minuman;
  - i. belanja pakaian dinas dan atribut;
  - j. belanja perjalanan dinas;
  - k. belanja upah kerja;
  - l. belanja honorarium/insentif;



- m. belanja pemberian barang kepada masyarakat/keompok/lembaga;
  - n. belanja jasa;
  - o. belanja bahan habis pakai;
  - p. belanja perawatan kendaraan roda dua;
  - q. belanja beasiswa pendidikan;
  - r. belanja sewa sarana mobilitas;
  - s. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis;
  - t. belanja bangunan dan peralatan;
  - u. belanja listrik, air, dan telepon; dan
  - v. biaya Administrasi Bank.
- (3) Belanja pemberian barang kepada masyarakat/keompok/lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- (4) Belanja barang dan jasa dimungkinkan untuk pengeluaran pembelian / pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam rangka untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 14**

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. belanja modal tanah bangunan kantor;
  - b. belanja modal tanah sarana pertanian;
  - c. belanja modal tanah sarana kesehatan;
  - d. belanja modal tanah sarana umum;
  - e. belanja modal tanah sarana jalan;
  - f. belanja modal tanah sarana perkebunan;
  - g. belanja modal tanah lainnya;
  - h. belanja modal alat-alat berat;
  - i. belanja modal alat-alat angkutan;
  - j. belanja modal alat-alat bengkel;
  - k. belanja modal alat-alat ukur;
  - l. belanja modal alat-alat pengolah pertanian dan peternakan;
  - m. belanja modal peralatan kantor;
  - n. belanja modal peralatan rumah tangga;
  - o. belanja modal peralatan komputer;
  - p. belanja modal alat-alat studio;
  - q. belanja modal alat-alat studio/audio;
  - r. belanja modal alat-alat komunikasi;
  - s. belanja modal kendaraan roda dua;

*Handwritten signature and initials*

- t. belanja modal peralatan olah raga;
- u. belanja modal peralatan dan mesin lainnya;
- v. belanja modal gedung kantor/tempat kerja;
- w. belanja modal gedung pertemuan;
- x. belanja modal bangunan gudang;
- y. belanja modal bangunan MCK;
- z. belanja modal bangunan pos kamling;
- aa. belanja modal tugu/batas desa;
- bb. belanja modal bangunan lainnya;
- cc. belanja modal jalan desa;
- dd. belanja modal jembatan desa;
- ee. belanja modal jaringan air;
- ff. belanja modal penerangan jalan, taman, dan lingkungan;
- gg. belanja modal instalasi listrik, internet, dan telepon;
- hh. belanja modal instalasi pengolahan sampah;
- ii. belanja modal jalan perkebunan;
- jj. belanja modal jalan usaha tani;
- kk. belanja modal jalan permukiman;
- ll. belanja modal jembatan usaha tani;
- mm. belanja modal jembatan perkebunan;
- nn. belanja modal buku dan kepustakaan;
- oo. belanja modal barang bercorak kesenian, kebudayaan;
- pp. belanja modal hewan dan ternak;
- qq. belanja modal tanaman;
- rr. belanja modal Meubeler;
- ss. belanja modal prasarana perkebunan;
- tt. belanja modal prasarana pertanian;
- uu. belanja modal prasarana sosial masyarakat;
- vv. belanja modal prasarana pendidikan;
- ww. belanja modal prasarana kesehatan;
- xx. belanja modal prasarana usaha ekonomi masyarakat; dan
- yy. belanja modal prasarana keagamaan.

(3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diinvestasikan dalam aset tetap.

### **Pasal 15**

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu antara lain

*Hu k*

dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.

- (3) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan dalam bidang tidak terduga.

### **Pasal 16**

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:

- a. paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- b. paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:
  1. pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan;
  2. operasional pemerintah desa;
  3. operasional BPD;
  4. operasional RT/RW; dan
  5. belanja lain-lainnya.
- c. Besaran Penghasilan tetap dan tunjangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Bagian ketiga Pembiayaan Desa**

#### **Pasal 17**

Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.

## **BAB VI PENYUSUNAN RANCANGAN APBDESA**

### **Pasal 18**

- (1) Pemerintah Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dengan berpedoman pada RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan kemampuan keuangan Desa.

### **Pasal 19**

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.

- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

**BAB VII**  
**PENETAPAN APBDesa**

**Pasal 20**

- (1) Penetapan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa didelegasikan kepada Camat.
- (2) Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama BPD kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati bersama untuk dilakukan evaluasi.
- (3) Camat menetapkan hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dievaluasi oleh Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Kabupaten.
- (5) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa 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) Penetapan hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

**Pasal 21**

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan usulan pembatalan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membatalkan Peraturan Desa tentang APBDesa sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Pembatalan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



- (4) Dalam hal Peraturan Desa dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (5) Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa dan BPD mencabut Peraturan Desa.

#### **Pasal 22**

Rancangan peraturan desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi dan ditetapkan oleh Camat selanjutnya dievaluasi oleh Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Kabupaten dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

### **BAB VIII PELAKSANAAN APBDESA**

#### **Pasal 23**

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui rekening kas Desa.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bank pemberi pelayanan perbankan bagi Pemerintah Desa yang ditunjuk oleh Bupati.

#### **Pasal 24**

- (1) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas di Bendahara pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal Rp 7.500.000,- (Tujuh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).
- (3) Mutasi kas ke kas di bendahara dapat dimungkinkan lebih besar dari batasan maksimal jika digunakan untuk pencairan SPP dan harus dikeluarkan pada hari yang sama dengan waktu pengambilan uang.
- (4) Mutasi kas sebagaimana dimaksud ayat (3) harus berdasarkan nilai SPP yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan.
- (5) Kepala Desa bertanggung jawab atas penyimpanan uang yang lebih besar dari batasan maksimal.

### **Bagian Pertama Pelaksanaan Pendapatan**

#### **Pasal 25**

- (1) Setiap pendapatan desa wajib dicatat dalam APBDesa.



- (2) Setiap pendapatan desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Setiap pendapatan diadministrasikan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (4) Setiap pendapatan dimasukkan ke rekening kas desa atas nama Pemerintah Desa.
- (5) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.

#### **Pasal 26**

Kepala Desa wajib mengintensifkan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

#### **Pasal 27**

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan desa yang bersangkutan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Pengembalian kelebihan pendapatan yang diterima pada tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian kelebihan pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

### **Bagian Kedua Pelaksanaan Belanja Desa**

#### **Pasal 28**

- (1) Setiap belanja dilaksanakan melalui kode rekening belanja.
- (2) Setiap belanja desa atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi oleh Sekretaris Desa atas kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud dan disahkan oleh Kepala Desa.

#### **Pasal 29**

- (1) Belanja desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional pemerintah desa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu harus dibuat RAB yang telah disahkan oleh Kepala Desa.



### Pasal 30

- (1) Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen yang lengkap dan sah.
- (2) Dokumen yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.

### Pasal 31

- (1) Pelaksana kegiatan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Ada tiga jenis SPP yang dapat diajukan oleh pelaksana kegiatan, yaitu:
  - a. SPP panjar kegiatan;
  - b. SPP definitif; dan
  - c. SPP pembiayaan.
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. rincian permintaan pembayaran panjar kegiatan; dan
  - c. RAB.
- (4) Pengajuan SPP sebagaimana ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. SPP;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
  - d. lampiran bukti transaksi;
  - e. RAB.
- (5) SPP pembiayaan digunakan untuk melakukan pencairan pengeluaran pembiayaan yang mana prosedur dan tata cara pengajuannya pada dasarnya sama dengan SPP definitif.
- (6) SPP panjar kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a harus dipertanggungjawabkan dan sisa panjar harus dikembalikan bersamaan dengan laporan pertanggungjawaban panjar kegiatan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (6) terdiri dari:
  - a. laporan pertanggungjawaban panjar;
  - b. surat pengesahan panjar kegiatan;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja; dan
  - d. lampiran bukti transaksi.
- (8) SPP panjar kegiatan sebagaimana ayat (2) huruf a dapat diberikan paling banyak 75% (per seratus) dari anggaran kegiatan yang telah ditetapkan.
- (9) Lampiran bukti transaksi sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf d dan

ayat (7) huruf d sebagaimana berikut:

- a. untuk belanja barang melampirkan kuitansi dan nota;
- b. untuk belanja jasa melampirkan kuitansi dan tanda terima;
- c. untuk belanja makan-minum rapat/musyawarah/gotong royong melampirkan kuitansi, nota, dokumentasi, surat undangan, daftar hadir, dan berita acara;
- d. untuk belanja makan-minum tamu melampirkan kuitansi, nota, dan buku tamu;
- e. untuk belanja penghasilan tetap/tunjangan/honor/insentif melampirkan kuitansi, tanda terima, dan Surat Keputusan; dan
- f. setiap belanja yang digunakan untuk keperluan kelembagaan harus melampirkan Surat Keputusan tentang penetapan lembaga tersebut.
- g. hal-hal mengenai kelengkapan data pelaporan dan pertanggungjawaban APBDesa, apabila dikemudian hari terdapat tambahan ataupun perubahan akan diterbitkan dengan surat edaran.

### **Pasal 32**

- (1) Dalam pengajuan surat permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sekretaris Desa berkewajiban melakukan verifikasi dengan :
  - a. meneliti kelengkapan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam surat permintaan pembayaran atau dalam rincian permintaan pembayaran panjar kegiatan;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan surat permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Dalam hal pelaksana kegiatan mengajukan SPP panjar kegiatan, sekretaris desa memverifikasi kelengkapan laporan pertanggungjawaban panjar kegiatan setelah kegiatan dilaksanakan.
- (3) Berdasarkan surat permintaan pembayaran yang sudah diverifikasi oleh Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa menyetujui surat permintaan pembayaran dan Bendahara Desa melakukan pembayaran.
- (4) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pencatatan bukti pencairan SPP oleh Bendahara Desa.
- (5) Setelah SPP dicairkan, pelaksana kegiatan yang menggunakan SPP Definitif harus melampirkan buku kas pembantu kegiatan untuk melengkapi dokumen laporan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Untuk pelaksana kegiatan yang menggunakan SPP Panjar Kegiatan, buku kas pembantu kegiatan dilampirkan setelah laporan pertanggungjawaban panjar diselesaikan.

### **Pasal 33**

Pengajuan SPP Definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2)



huruf b tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

#### **Pasal 34**

Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib memungut dan menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Keempat Pelaksanaan Pembiayaan**

#### **Pasal 35**

- (1) Setiap pembiayaan desa wajib dicatat dalam APBDesa.
- (2) Setiap pembiayaan desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Setiap pembiayaan desa diadministrasi sesuai dengan kode rekening pembiayaan.

#### **Pasal 36**

- (1) Pembiayaan Desa terdiri dari:
  - a. penerimaan pembiayaan;
  - b. pengeluaran pembiayaan; dan
  - c. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup antara lain:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan;
- (3) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup antara lain:
  - a. pembentukan dana cadangan;
  - b. penyertaan modal Desa;
- (4) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berupa sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berjalan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (6) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.

- (7) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (8) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

### **Pasal 37**

- (1) Pemerintah desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus / sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan oleh Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - sumber dana cadangan; dan
  - tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas pendapatan Desa, kecuali dari pendapatan transfer dan pendapatan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala desa.

## **BAB IX PERUBAHAN APBDesa**

### **Pasal 38**

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
- keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - terjadi penambahan dan atau pengurangan dalam pendapatan desa dalam tahun berjalan;
  - terjadinya peristiwa khusus seperti bencana alam, krisis politik,



- krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
- e. keadaan luar biasa; dan
- f. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

- (2) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah keadaan yang menyebabkan estimasi pendapatan dan/atau belanja dalam APBDesa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) Prosentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja Desa dalam APBDesa.

### **Pasal 39**

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi perubahan pendapatan yang sah sehingga mengharuskan APBDesa dirubah.
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tentang perubahan APBDesa yang akan ditampung pada Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.
- (3) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan APBDesa.
- (4) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diinformasikan kepada BPD.

### **Pasal 40**

- (1) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Tata cara perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

### **Pasal 41**

- (1) Penyampaian rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa dilakukan setelah APBDesa tahun berjalan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk peristiwa khusus dan keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d dan e.
- (3) Ketentuan mengenai penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 22 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa.

**BAB X****PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA****Pasal 42**

- (1) Penatausahaan APBDesa dilaksanakan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa sebagai penata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan mempertanggungjawabkan pendapatan desa dan belanja desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (3) Bendahara Desa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (4) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.

**Pasal 43**

- (1) Jabatan bendahara desa diangkat oleh Kepala Desa setiap tahun anggaran.
- (2) Pengangkatan bendahara desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

**Pasal 44**

- (1) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (2) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di sampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan:
  - a. buku kas umum desa;
  - b. buku pembantu pajak;
  - c. buku pembantu bank.

**Pasal 45**

- (1) Pencairan dana dalam rekening kas desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.
- (2) Setiap belanja desa dikeluarkan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Desa dan dibukukan beserta bukti pengeluaran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Setiap pengeluaran pembiayaan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Desa dan dibukukan beserta bukti pengeluaran yang sah



untuk dipertanggungjawabkan.

**BAB XI**  
**PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBDesa**

**Bagian Kesatu**  
**Pelaporan APBDesa**

**Pasal 46**

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Camat dan Bupati c.q. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Dinas PPKAD melalui Camat meliputi:
  - a. laporan semester pertama;
  - b. laporan semester akhir tahun;
  - c. laporan penggunaan dana desa;
  - d. laporan penggunaan ADD, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan kepada Camat berupa laporan realisasi pelaksanaan APBDesa dengan memperlihatkan dokumen penatausahaan beserta lampiran bukti transaksi yang lengkap dan sah.
- (3) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan kepada Bupati c.q. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Dinas PPKAD melalui Camat berupa laporan realisasi pelaksanaan APBDesa tanpa memperlihatkan dokumen penatausahaan beserta lampiran bukti transaksi yang sah dan lengkap.
- (4) Laporan realisasi kepada Bupati c.q. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa harus disertai surat pengantar dari Camat yang menyatakan bahwa dokumen penatausahaan beserta lampiran bukti transaksi sudah lengkap dan sah.
- (5) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (6) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (7) Laporan penggunaan dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli untuk Dana Desa Tahap I dan paling lambat bulan Januari tahun berikutnya untuk Dana Desa Tahap II.
- (8) Laporan penggunaan ADD, bagi hasil pajak dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disampaikan per triwulan.
- (9) Bupati dapat meminta laporan lainnya sesuai dengan data yang diperlukan.

**Bagian Kedua**  
**Pertanggungjawaban APBDesa**

**Pasal 47**

- (1) Pengelolaan Dana dalam APBDesa sepenuhnya menjadi tanggung jawab

Kepala Desa.

- (2) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati c.q Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Dinas PPKAD setiap akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pendapatan Desa;
  - b. belanja Desa; dan
  - c. pembiayaan Desa.
- (4) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (5) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  - a. laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa tahun anggaran berkenaan;
  - b. laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun berkenaan; dan
  - c. laporan program Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa.

#### **Pasal 48**

- (1) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui papan pengumuman desa, radio komunitas atau media informasi lainnya.

#### **Pasal 49**

- (1) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa kepada Bupati c.q Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Dinas PPKAD melalui Camat.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berjalan.
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

#### **Pasal 50**

- (1) Untuk tata kelola keuangan desa yang baik, efektif dan efisien, pengelolaan keuangan desa menggunakan aplikasi sistem keuangan desa atau siskeudes.



- (2) Format APBDesa, Rencana Anggaran Biaya, Surat Pengantar SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Kwitansi Pengeluaran, Bukti Pencairan SPP, Rincian Permintaan Pembayaran Panjar Kegiatan, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Desa, Laporan Realisasi Anggaran Semesteran, Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa, Parameter Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Parameter Rekening Bidang dan Kegiatan, dan berbagai contoh format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Data anggaran dan semua bukti penatausahaan APBDesa yang ada di aplikasi harus diekspor ke Administrator Kabupaten untuk di kompilasi.
- (4) Data anggaran dan semua bukti penatausahaan sebagaimana ayat (3) diekspor setiap kali Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati c.q Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Dinas PPKAD.

**BAB XII**  
**TEKNIS PEDOMAN PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**Pasal 51**

Untuk menjaga tertibnya administrasi pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa, maka diatur sebagaimana berikut:

a. Lampiran umum:

1. surat pengantar SPP;
2. surat Permintaan Pembayaran (untuk SPP Definitif) / Rincian Permintaan Pembayaran Panjar Kegiatan (untuk SPP Panjar);
3. rencana anggaran biaya;
4. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
5. bukti pencairan SPP;
6. buku kas pembantu kegiatan;
7. laporan pertanggungjawaban panjar, surat pengesahan panjar kegiatan, dan bukti pengembalian sisa panjar kegiatan apabila ada sisa panjar (untuk SPP Panjar);
8. lampiran bukti pembayaran Pajak (apabila termasuk barang/jasa wajib pajak).

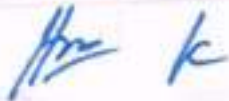
b. Belanja Barang

1. kwitansi;
2. nota;
3. SK Pengurus (Apabila belanja barang untuk Lembaga/Kelompok);
4. lampiran umum.

c. Belanja Makan dan Minum

1. kwitansi;
2. nota;

3. dokumentasi/surat undangan dan daftar hadir;
  4. buku tamu (untuk makan minum tamu);
  5. lampiran Umum.
- d. Belanja Jasa
1. kwitansi;
  2. tanda terima;
  3. lampiran umum.
- e. Belanja Penghasilan Tetap dan Tunjangan
1. kwitansi;
  2. tanda terima;
  3. SK;
  4. lampiran umum.
- f. Belanja Honor/Insentif
1. kwitansi;
  2. tanda terima;
  3. SK;
  4. lampiran umum.
- g. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
1. surat perintah tugas ditandatangani oleh Kepala Desa;
  2. surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh Kepala Desa;
  3. laporan hasil perjalanan dinas;
  4. rincian biaya;
  5. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 orang;
  6. kwitansi;
  7. bukti pengeluaran biaya transportasi/surat pernyataan pengeluaran riil;
  8. Lampiran Umum.
- h. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
1. surat perintah tugas ditandatangani oleh Camat;
  2. surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh Kepala Desa;
  3. laporan hasil perjalanan dinas;
  4. rincian biaya;
  5. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 orang;
  6. kwitansi;
  7. bukti pengeluaran biaya transportasi/surat pernyataan pengeluaran riil;
  8. lampiran umum.



## i. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

1. telex, surat atau sejenisnya;
2. surat perintah tugas ditandatangani Camat;
3. surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh Kepala Desa;
4. laporan hasil perjalanan dinas;
5. rincian biaya;
6. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 orang;
7. daftar rincian biaya kontribusi dan kwitansi dari pihak penyelenggara Diklat teknis/bimbingan teknis atau sejenisnya, apabila penyelenggara mewajibkan setor biaya kontribusi;
8. bukti pembayaran hotel bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan;
9. bukti pengeluaran biaya transportasi/surat pernyataan pengeluaran riil;
10. kwitansi;
11. lampiran umum.

## j. Belanja Perjalanan Dinas Luar Propinsi

1. telex, surat atau sejenisnya;
2. telaahan staf;
3. surat perintah tugas ditandatangani Camat;
4. surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh Kepala Desa;
5. laporan hasil perjalanan dinas;
6. rincian biaya;
7. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 orang;
8. daftar rincian biaya kontribusi dan kwitansi dari pihak penyelenggara Diklat teknis/bimbingan teknis atau sejenisnya, apabila penyelenggara mewajibkan setor biaya kontribusi;
9. tiket pesawat/bus/kereta api/kapal laut (untuk tiket pesawat dilampiri dengan boarding pass dan airport tax);
10. bukti pembayaran hotel bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan;
11. bukti pengeluaran biaya transportasi/surat pernyataan pengeluaran riil;
12. surat keterangan tambahan perjalanan dinas (bagi yang mendapatkan tugas tambahan hari perjalanan dinas);
13. kwitansi;
14. lampiran umum.

## k. Untuk jenis belanja pembangunan seperti jalan, jembatan, kantor, dan sejenisnya, harus dikerjakan dengan swakelola dan menambahkan lampiran sebagai berikut:

1. surat pernyataan pemberian hibah tanah/surat tanah hak milik/surat jual beli tanah;

2. surat pernyataan tidak meminta ganti rugi/bukti pemberian ganti rugi (apabila ada bangunan atau tanaman yang terkena dampak dari pembangunan sarana/prasarana desa);
3. foto kegiatan infrastruktur Desa kondisi 0%, 40%, 80%, dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama;
4. foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan secara beramai-ramai;
5. foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan infrastruktur desa;
6. berita acara musyawarah Desa dalam rangka Pelaksanaan Pembangunan Desa (dilampirkan setelah diselenggarakannya musyawarah desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa);
7. untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia barang / jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- dilakukan pembelian tanpa penawaran tertulis;
  - b) pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dilakukan pembelian kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara meminta penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa dan dibuktikan dengan rincian lampiran sebagai berikut:
    - 1) surat permintaan penawaran;
    - 2) surat penawaran harga dan daftar rincian barang dan harga;
    - 3) undangan negosiasi;
    - 4) berita acara klarifikasi dan negosiasi harga;
    - 5) persetujuan penawaran harga
  - c) pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- dilakukan pembelian dengan mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa dengan rincian lampiran sebagai berikut:
    - 1) surat permintaan penawaran;
    - 2) surat penawaran harga dan daftar rincian barang dan harga;
    - 3) undangan negosiasi;
    - 4) berita acara klarifikasi dan negosiasi harga;
    - 5) persetujuan penawaran harga;
    - 6) perjanjian;
    - 7) penyerahan hasil pekerjaan;
    - 8) berita acara penelitian hasil pekerjaan;
    - 9) berita acara pembayaran;
    - 10) berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
1. Kegiatan pengadaan tanah di desa dilakukan dengan cara pembelian langsung oleh Ketua Pelaksana Kegiatan kepada pemilik sah tanah tanpa melalui perantara. Dilakukan dengan cara menawar harga terendah kepada pemilik sah tanah. Harga tanah yang disetujui adalah harga tanah pada waktu pengadaan di desa, dengan rincian lampiran:

1. berita acara pembayaran;
2. bukti kepemilikan sah tanah (sertifikat/segel);
3. kuitansi;
4. lampiran umum.

**BAB XIII**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENDAMPINGAN**

**Pasal 52**

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemeriksaan, keuangan dan anggaran, pemerintahan desa, dan Camat berkewajiban membina dan mengawasi pelaksanaan APBDesa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan oleh Satuan Kerja tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
  - a. merumuskan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. melaksanakan sosialisasi atas Kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Balangan;
  - c. melakukan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa kepada Aparatur Pemerintah Desa dan stakeholders lainnya;
  - d. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pada tahun anggaran berjalan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terhadap kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan oleh Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
  - a. melakukan bimbingan administrasi keuangan dan teknis operasional atas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pelaporan dalam Pengelolaan Keuangan Desa Kepada Pemerintah Desa;
  - b. melakukan pembinaan langsung, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terhadap kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.
- (4) Pendamping Desa/Pendamping Lokal Desa bertugas mendampingi desa dalam menyelenggarakan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (5) Pendamping Desa/Pendamping Lokal Desa melaksanakan tugas mendampingi desa berkenaan tentang pengelolaan keuangan desa, meliputi:



- a. mendampingi desa dalam hal perencanaan pengelolaan keuangan desa yaitu mendampingi pembuatan RKPDesa, Pembuatan RAB, dan pembuatan rancangan APBDesa sesuai dengan RPJMDesa;
  - b. mendampingi desa dalam hal penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
  - c. mendampingi desa dalam hal pelaporan keuangan desa.
- (6) Pendamping Desa/Pendamping Lokal Desa sebagaimana dimaksud ayat (5) poin c meliputi:
- a. laporan realisasi bulanan, dilaporkan setiap tanggal 10 bulan berikutnya ke BPMPD;
  - b. laporan realisasi penggunaan keuangan desa pertahap, dilaporkan setelah pencairan dan penggunaan serta dipertanggungjawabkan oleh desa. Kemudian disampaikan kepada BPMPD dan DPPKAD pada tahap berikutnya;
  - c. laporan semester akhir tahun, dilaporkan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya disampaikan ke BPMPD dan DPPKAD.

### **Pasal 53**

- (1) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Bendahara Desa.
- (2) Pengawasan Kepala Desa kepada Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal penatausahaan APBDesa melalui pemeriksaan administrasi keuangan desa setiap akhir bulan.

### **BAB XIV SANKSI**

#### **Pasal 54**

- (1) Dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan Pemerintah Desa yang tertib, transparan, akuntabel dan berkualitas, Pemerintah Daerah dapat memberikan sanksi berupa pengurangan pemberian bantuan keuangan bagi Desa untuk tahun selanjutnya.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa:
  - a. tidak sesuai dengan prioritas penggunaan ADD, pedoman umum dan/atau pedoman teknis kegiatan yang telah ditetapkan;
  - b. terjadi penyimpangan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.

#### **Pasal 55**

- (1) Jika terjadi indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan terhadap pengelolaan keuangan Desa, Bupati dapat menugaskan Inspektorat untuk mengadakan pemeriksaan.
- (2) Jika terjadi indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdapat unsur tindak pidana, maka penyelesaiannya dapat dilaksanakan melalui jalur hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten signatures and stamps at the bottom left of the page.

**BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 56**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pengelolaan Keuangan Desa yang belum menggunakan aplikasi Siskeudes dan sedang berjalan tetap dilaksanakan sampai dengan akhir tahun 2016, dan untuk selanjutnya disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

**BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 57**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Semua Peraturan Bupati, Surat Keputusan Bupati, dan Surat Edaran Bupati yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan desa yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 58**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 59**

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 11 Oktober 2016

**BUPATI BALANGAN,**

ttd

**H. ANSHARUDDIN**

**Salinan sesuai dengan aslinya**


Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 11 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

ttd

**H. RUSKARIADI**

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN**

  
**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**