



**BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 18 TAHUN 2017**

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong.
2. Bupati adalah Bupati Lebong.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan

perangkat membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

13. **Alokasi Dana Desa**, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
14. **Kelompok transfer** adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
15. **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa** adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. **Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa** yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. **Sekretaris Desa** adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
18. **Kepala Seksi** adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
19. **Bendahara** adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
20. **Rekening Kas Desa** adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
21. **Penerimaan Desa** adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
22. **Pengeluaran Desa** adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
23. **Surplus Anggaran Desa** adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
24. **Defisit Anggaran Desa** adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
25. **Sisa Lebih Perhitungan Anggaran** yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. **Peraturan Desa** adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

BAB II
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

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

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setiap tahun anggaran.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.

- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Bendahara desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Berdomisili di desa setempat;
 - b. Berpendidikan serendah-rendahnya SLTA atau sederajat;
 - c. Diutamakan memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan desa;
 - d. Bisa mengoperasikan komputer;
 - e. Tidak ada hubungan keluarga satu derajat keatas, kebawah dan kesamping dengan kepala desa.

- (3) Dalam hal tidak terdapat personil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijabat oleh Perangkat Desa yang mampu setelah mendapat rekomendasi dari Camat terkait.
- (4) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB IV **APBDesa**

Pasal 8

- (1) APBDesa terdiri atas:
 - 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.

Bagian Kesatu **Pendapatan Desa**

Pasal 9

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (2) Seluruh Pendapatan Desa diterima dan disalurkan melalui rekening Kas Desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APBDesa.
- (3) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.

Pasal 10

- (1) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli desa.
- (2) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain hasil Bumdes, tanah kas desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (5) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 11

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari hasil pajak daerah kabupaten dan retribusi daerah;
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten.
- (2) Pengaturan tentang Dana Desa, Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Alokasi Dana Desa sebagaimana ayat (1) huruf a, b dan c diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
- (3) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (4) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 12

- (1) Kelompok Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan

- b. Lain-lain Pendapatan Desa yang sah.
- (2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
 - (3) Lain-lain Pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Kedua

Belanja Desa

Pasal 13

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 14

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) terdiri atas kelompok:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Belanja Tak Terduga.
- (2) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa sebagaimana ayat (1) 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 masyarakatan Desa; dan
 - b. Paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk :
 1. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. Operasional Pemerintahan Desa;
 3. Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa.

Kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas jenis belanja :

- a. Pegawai;
- b. Barang dan jasa; dan
- c. Modal.

Pasal 15

(1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penhasilan tetap, tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan tambahan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan BPD serta tambahan tunjangan BPD.

(2) Penhasilan tetap Kepala Desa dan perangkat Desa serta tunjangan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD.

(3) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada kegiatan penhasilan tetap dan tunjangan.

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 16

(1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. alat tulis kantor;
- b. benda pos;
- d. pemeliharaan;
- e. cetak/pengandaan;
- f. sewa kantor desa;
- g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. makanan dan minuman rapat;
- i. pakaian dinas dan atributnya;
- j. perjalanan dinas;
- k. upah kerja;
- l. honorarium narasumber/ahli;
- m. operasional Pemerintah Desa;

- n. operasional BPD;
 - o. insentif perangkat agama, adat, keamanan, dan kader pemberdayaan masyarakat desa;
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Perangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o dianggarkan dalam Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan Desa pada kegiatan-kegiatan pembinaan masyarakat.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dan 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 18

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 19

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
 - (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
 - (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
 - (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
 - (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 20

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. Penyertaan Modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/ sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan desa.

- (4) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. Sumber dana cadangan; dan
 - e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB V
PENGELOLAAN
Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 21

- (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 Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 22

- (1) Evaluasi Peraturan Desa dilaksanakan oleh Camat.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi Peraturan Desa, Camat dapat berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) disampaikan

oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

- (4) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (5) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (6) 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.
- (7) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (8) Atas usulan pembatalan Peraturan Desa dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (9) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (10) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (11) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan peraturan desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

Pasal 23

Format Dokumen Perencanaan berupa Peraturan Desa tentang APBDesa, APBDesa, dan Dokumen Pelaksanaan APBDesa sebagaimana contoh pada Lampiran 1, Lampiran 2, dan Lampiran 3 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 24

- (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.

Pasal 25

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa paling besar Rp. 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.
- (4) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.

- (5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 28

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. Lampiran bukti transaksi.

Pasal 29

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBdes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Terhadap Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 30

- (1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) pelaksana kegiatan dapat mengajukan Surat Permintaan Uang Muka (SPUM) kepada Kepala Desa maksimal 50% persen dari total Rencana Anggaran Biaya untuk pelaksanaan kegiatan yang memerlukan uang muka.
- (2) Pengajuan SPUM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Permintaan Uang Muka (SPUM);
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (3) Dalam pengajuan SPUM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan SPUM yang diajukan oleh pelaksana

- kegiatan;
- b. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - c. menolak pengajuan permintaan pembayaran SPUM oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Berdasarkan SPUM yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui SPUM dan bendahara melakukan pembayaran.
- (5) SPUM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diberikan dengan disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- (6) Penggunaan Uang Muka tidak boleh dibayarkan sebelum barang dan atau jasa diterima.
- (7) Terhadap pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 31

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 32

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
- a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APBDesa.
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Pasal 34

Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran berupa Rencana Anggaran Biaya (RAB), Buku Kas Pembantu Kegiatan, Surat Permintaan pembayaran (SPP), Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Surat Permintaan Uang Muka (SPUM) sebagaimana contoh pada Lampiran 4, Lampiran 5, Lampiran 6, Lampiran 7, dan Lampiran 8 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 35

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 36

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), menggunakan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
- c. Buku Bank.

Pasal 37

Format Dokumen Penatausahaan berupa Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank sebagaimana contoh pada Lampiran 9.

Lampiran 10, dan Lampiran 11 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 38

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 39

Format Dokumen Pelaporan berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama dan Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Akhir Tahun sebagaimana contoh pada Lampiran 12, dan Lampiran 13 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 40

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:

- a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
- b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
- c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 41

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 42

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 dan Pasal 40 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 43

Format Dokumen Pertanggungjawaban berupa Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa, dan Daftar Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk Ke Desa sebagaimana contoh pada Lampiran 14, Lampiran 15, Lampiran 16, dan Lampiran 17 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Dalam hal Pengelolaan Keuangan Desa mulai dari tahapan Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban dapat dibantu dengan menggunakan Sistem Aplikasi Berbasis Komputer.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa dilaksanakan oleh :

- a. Inspektorat;
- b. Tim Fasilitasi Kabupaten; dan
- c. Tim Pendamping Kecamatan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 6 Maret 2017

[Handwritten Signature]
BUPATI LEBONG,

[Handwritten Signature]
H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG**

[Handwritten Signature]
MIRWAN EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR



FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, SURAT PERMINTAAN UANG MUKA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA SEMESTER, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa



PERATURAN DESA(Nama Desa)
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa)

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 90 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa perlu menyusun Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);

b. bahwa Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 05 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2007 Nomor 05);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong Tahun Anggaran;
10. Peraturan Bupati Lebong Nomor.....Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong Tahun Anggaran;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (Nama Desa)
 Dan
KEPALA DESA..... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN**

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- | | |
|---|---------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | Rp..... |

e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja (a+b+c+d+e)	Rp.....
Surplus/Defisit (1-2)	Rp.....

3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

.....

MENGETAHUI BPD:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ketua	.....
2	Wakil Ketua	.....

- 3 Sekretaris
- 4 Anggota
- 5 Anggota

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA,

.....

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

Lampiran Peraturan Desa

Nomor :

Tahun :

**FORMAT
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			PENDAPATAN ASLI DESA		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			PENDAPATAN TRANSFER		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten		
1	3			PENDAPATAN LAIN LAIN		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
				- dst.....		
2	1	2		Kegiatan Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		

				- Materai		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air		
				- Listrik		
				- Telepon		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin Tik		
				- dst.....		
2	1	3		Kegiatan Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Photo Copy		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Kegiatan Operasional LPM		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	5		Kegiatan Operasional PKK		
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA		
2	2	1		Kegiatan Pembangunan Jalan Desa		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan		
				- Upah Kerja		
				- Papan Proyek		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Pasir		
				- dst.....		
2	2	2		Kegiatan Pembangunan Irigasi		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan		
				- Honor Konsultan		
				- dst.....		

2	2	2	3	Belanja Modal: Konstruksi Pembangunan Irigasi		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN		
2	3	1		Kegiatan Penyusunan APBDesa		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa: - Honor Panitia Pelaksana Kegiatan - Honor Nara Sumber - Alat Tulis Kantor - dst.....		
2	3	2		Kegiatan Pendataan Data Dasar Keluarga		
2	3	2	2	Belanja Barang dan Jasa: - Honor Panitia Pelaksana Kegiatan - Honor Pendata - Honor Input Data Online - Sewa Warnet - dst.....		
2	3	3		Kegiatan Pembinaan Keamanan & Ketertiban		
2	3	3	2	Belanja Barang dan Jasa - Insentif Linmas		
2	3	4		Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama		
2	3	4	2	Belanja Barang dan Jasa - Insentif Iman - Insentif Khatib - Insentif Bilal - Dst.....		
2	3	5		Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat		
2	3	5	2	Belanja Barang dan Jasa - Insentif Ketua Kutai		
2	3	6		Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat		
2	3	6	2	Belanja Barang dan Jasa - Insentif KPMD		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Budidaya Tanama Cabe		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa: - Honor Panitia Pelaksana Kegiatan - Honor Pelatih - Alat Tulis Kantor - dst.....		
2	4	2		Kegiatan Pelatihan Pembuatan Telur Asin		
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa: - Honor Panitia Pelaksana Kegiatan - Honor Pelatih - Alat Tulis Kantor - dst.....		
2	4	3		Kegiatan		

2	5			BIDANG TAK TERDUGA		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3				PEMBAYAN		
3	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
3	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN		

KEPALA DESA

.....

Ttd

(.....)

MENGETAHUI BPD:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ketua	.....
2	Wakil Ketua	.....
3	Sekretaris	.....
4	Anggota	.....
5	Anggota	.....

Lambang
Kabupaten

PEMERINTAHAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN LEBONG
Jln. Raya

DOKUMEN PELAKSANAAN APB DESA
TAHUN ANGGARAN

BIDANG	.....
KEGIATAN	.....
LOKASI KEGIATAN	Desa
SUMBER DANA	.....
JUMLAH DANA	Rp.
SASARAN	.....

RINCIAN DOKUMEN APB DESA

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan					
		Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Per Uraian (Rp)	Jumlah Per Rek (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	
.....	Belanja						
.....	Bidang						
.....	Kegiatan						
.....	Belanja Barang dan Jasa					.....
	Perjalanan Dinas	.....	.....	.....	.....
	Materai	.....	.....	.....	.....
	Alat Tulis Kantor	.....	.....	.....	.....
	dst .....	.....	.....	.....	.....
.....	Belanja Modal						
	Laptop	.....	.....	.....	.....
	dst .....	.....	.....	.....	.....
JUMLAH					

Menyetujui BPD:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
.....	Ketua	.....
.....	Wakil Ketua	.....
.....	Anggota	.....
.....	Anggota	.....
.....	Anggota	.....

Desa, Tgl
Mengesahkan,
Kepala Desa

Cara pengisian :

1. Dokumen Penggunaan Anggaran dibuat per kegiatan berdasarkan bidangnya masing-masing.
2. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
3. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
4. kolom 1 diisi dengan kode rekening klasifikasi kelompok belanja desa.
5. kolom 2 diisi dengan uraian belanja berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
6. kolom 3 diisi dengan volume belanja (1,2,3 dst.....)
7. kolom 4 diisi dengan satuan belanja (OB, OH dst
8. kolom 5 diisi dengan harga satuan
9. kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.
10. kolom 7 diisi dengan jumlah total per kelompok belanja desa.

B. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang.
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

idang :
Kegiatan :

o. Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
		Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1 2	3 Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya	4	5	6	7	8	9	10
							
	Jumlah							
		Total Penerimaan: Rp.			Total Pengeluaran: Rp.			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas: Rp.			

Desa....., Tanggal.....
Pelaksana Kegiatan

ura pengisian:

- 1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
- 2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
- 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
- 6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
- 7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
- 8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
- 9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- 10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- 11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
- 12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

F. FORMAT SURAT PERMINTAAN UANG MUKA

SURAT PERMINTAAN UANG MUKA (SPUM)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan Uang Muka :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PERMINTAAN UANG MUKA (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5
	JUMLAH			

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

.....

Berdasarkan Permintaan Uang Muka diatas, maka dibayarkan uang sebesar Rp. (.....).

Setuju untuk dibayarkan
Kepala Desa

Telah dibayar lunas
Bendahara

....., tanggal

Diterima dan
dipertanggungjawabkan
Pelaksana Kegiatan

.....

materai 6000

- Cara pengisian:**
1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
 3. Kolom 1 dengan nomor urut.
 4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
 5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
 6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
 7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
 8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
 9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

Buku Kas Pembantu Pajak

DESA
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
KECAMATAN

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.) 4	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.) 5
1	2	3			
		JUMLAH			
			Rp.	Rp.	Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

ura Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- 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.

1. Buku Bank Desa

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN
 BUKU BANK DESA

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

NO.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO (Rp.)
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

....., tanggal,
 BENDAHARA DESA,

Carra Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
4. Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
5. Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
6. Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.
7. Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
8. Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
9. Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
10. Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

H. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA**

PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	PENDAPATAN ASLI DESA				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	PENDAPATAN TRANSFER				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten				
1 3	PENDAPATAN LAIN LAIN				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan BPD				
2 1 2	Kegiatan Operasional Perkantoran				
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Materai				

				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air				
				- Listrik				
				- Telepon				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin Tik				
				- dst.....				
2	1	3		Kegiatan Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Photo Copy				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Kegiatan Operasional LPM				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	5		Kegiatan Operasional PKK				
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	2	1		Kegiatan Pembangunan Jalan Desa				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Upah Kerja				
				- Papan Proyek				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Pasir				
				- dst.....				
2	2	2		Kegiatan Pembangunan Irigasi				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Konsultan				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				Konstruksi Pembangunan Irigasi				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2	3	1		Kegiatan Penyusunan APBDesa				

2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Nara Sumber				
				- Alat Tulis Kantor				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan Pendataan Data Dasar Keluarga				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Pendata				
				- Honor Input Data Online				
				- Sewa Warnet				
				- dst.....				
2	3	3		Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif Linmas				
2	3	4		Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif Imam				
				- dst.....				
2	3	5		Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif Ketua Kutai				
				-				
2	3	6		Kegiatan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif KPMD				
				- dst.....				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Budidaya Tanama Cabe				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Pelatih				
				- Alat Tulis Kantor				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan Pelatihan Pembuatan Telur Asin				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Pelatih				
				- Alat Tulis Kantor				
				- dst.....				
2	4	3		Kegiatan				
2	5			BIDANG TAK TERDUGA				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				

				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
3	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

ttd

(.....)

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Akhir Tahun)

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
	PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1	PENDAPATAN				
1 1	PENDAPATAN ASLI DESA				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	PENDAPATAN TRANSFER				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten				
1 3	PENDAPATAN LAIN LAIN				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan BPD				
2 1 2	Kegiatan Operasional Perkantoran				
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Materai				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				
	- Pakaian Dinas				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air				
	- Listrik				
	- Telepon				

				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin Tik				
				- dst.....				
2	1	3		Kegiatan Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Photo Copy				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Kegiatan Operasional LPM				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	5		Kegiatan Operasional PKK				
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	2	1		Kegiatan Pembangunan Jalan Desa				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Upah Kerja				
				- Papan Proyek				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Pasir				
				- dst.....				
2	2	2		Kegiatan Pembangunan Irigasi				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Konsultan				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				Konstruksi Pembangunan Irigasi				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2	3	1		Kegiatan Penyusunan APBDesa				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Nara Sumber				
				- Alat Tulis Kantor				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan Pendataan Data Dasar Keluarga				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				

				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan			
				- Honor Pendata			
				- Honor Input Data Online			
				- Sewa Warnet			
				- dst.....			
2	3	3		Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban			
			2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Insentif Limnas			
2	3	4		Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama			
			2	Belanja Barang dan Jasa			
				-insentif imam			
				-dst.....			
2	3	5		Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat			
			2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Insentif Kutai			
2	3	6		Kegiatan Lembaga Perberdayaan Masyarakat			
			2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Insentif KPMD			
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Budidaya Tanama Cabe			
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan			
				- Honor Pelatih			
				- Alat Tulis Kantor			
				- dst.....			
2	4	2		Kegiatan Pelatihan Pembuatan Telur Asin			
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan			
				- Honor Pelatih			
				- Alat Tulis Kantor			
				- dst.....			
2	4	3		Kegiatan			
2	5			BIDANG TAK TERDUGA			
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor tim			
				- Konsumsi			
				- Obat-obatan			
				- dst.....			
2	5	2		Kegiatan.....			
				JUMLAH BELANJA			
				SURPLUS / DEFISIT			
3				PEMBAYAAN			
3	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
3	1	1		SILPA			
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan			
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan			
				JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			

3	2		PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Desa				
			JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

ttid

(.....)

I. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa



PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Menimbang** :
- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 104 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka kepala desa perlu menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada bupati setiap akhir tahun anggaran;
 - b. Bahwa Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Akhir Tahun Anggaran
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 05 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2007 Nomor 05);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong Tahun Anggaran
10. Peraturan Bupati Lebong Nomor.....Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong Tahun Anggaran

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Dan
KEPALA DESA.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN**
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN
.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

4. Pendapatan Desa	Rp.....
5. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja (a+b+c+d+e)	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit (1-2)	Rp.....
6. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa
Tahun Anggaran

2. Lampiran I : Laporan Kekayaan Milik Desa sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran
3. Lampiran II: Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA

MENGETAHUI BPD:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ketua	.....
2	Wakil Ketua	.....
3	Sekretaris	.....
4	Anggota	.....
5	Anggota	.....

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA

.....

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

Lampiran I Peraturan Desa

Nomor :

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
Realisasi Pelaksanaan APBDesa
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	PENDAPATAN ASLI DESA				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	PENDAPATAN TRANSFER				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten				
1 3	PENDAPATAN LAIN LAIN				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan BPD				
2 1 2	Kegiatan Operasional Perkantoran				
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Materai				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				
	- Pakaian Dinas				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air				
	- Listrik				
	- Telepon				
	- dst.....				

				- Komputer			
				- Meja dan Kursi			
				- Mesin Tik			
				- dst.....			
2	1	3		Kegiatan Operasional BPD			
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- ATK			
				- Photo Copy			
				- Konsumsi Rapat			
				- dst			
2	1	4		Kegiatan Operasional LPM			
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- ATK			
				- Penggandaan			
				- Konsumsi Rapat			
				- dst			
2	1	5		Kegiatan Operasional PKK			
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- ATK			
				- Penggandaan			
				- Konsumsi Rapat			
				- dst			
2	2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA			
2	2	1		Kegiatan Pembangunan Jalan Desa			
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa			
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan			
				- Upah Kerja			
				- Papan Proyek			
				- dst.....			
2	2	1	3	Belanja Modal			
				- Semen			
				- Pasir			
				- dst.....			
2	2	2		Kegiatan Pembangunan Irigasi			
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :			
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan			
				- Honor Konsultan			
				- dst.....			
2	2	2	3	Belanja Modal:			
				Konstruksi Pembangunan Irigasi			
2	2	3		Kegiatan.....			
2	3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN			
2	3	1		Kegiatan Penyusunan APBDesa			
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan			
				- Honor Nara Sumber			
				- Alat Tulis Kantor			
				- dst.....			
2	3	2		Kegiatan Pendataan Data Dasar Keluarga			
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan			
				- Honor Pendata			

				- Honor Input Data Online				
				- Sewa Warnet				
				- dst.....				
2	3	3		Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban				
			2	Belanja barang dan jasa				
				- Insentif Linmas				
2	3	4		Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama				
			2	Belanja barang dan jasa				
				- Insentif Imam				
				- Insentif Khatib				
				Dst.....				
2	3	5		Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat				
			2	Belanja barang dan jasa				
				- Insentif Kutai				
2	3	6		Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat				
			2	Belanja barang dan jasa				
				- Insentif KPMD				
2	4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Budidaya Tanama Cabe				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Pelatih				
				- Alat Tulis Kantor				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan Pelatihan Pembuatan Telur Asin				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Panitia Pelaksana Kegiatan				
				- Honor Pelatih				
				- Alat Tulis Kantor				
				- dst.....				
2	4	3		Kegiatan				
2	5			BIDANG TAK TERDUGA				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBAYARAN				
3	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN				

3	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
				- PEMBIAYAAN NETTO (Penerimaan Pembiayaan - Pengeluaran Pembiayaan)				
				- SILPA TAHUN BERJALAN (Selisih Antara Pembiayaan Netto dengan Hasil Surplus/Defisit)				

KEPALA DESA

ttd

.....

MENGETAHUI BPD:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ketua	.....
2	Wakil Ketua	.....
3	Sekretaris	.....
4	Anggota	.....
5	Anggota	.....

Lampiran II Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa
 Sampai Dengan 31 Desember

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 2. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst..... 3. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
.....		
.....		

JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I - II)		

TANGGAL
KEPALA DESA

ttd

.....

MENGETAHUI BPD:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ketua	.....
2	Wakil Ketua	.....
3	Sekretaris	.....
4	Anggota	.....
5	Anggota	.....

Penjelasan tabel:

1. 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.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran III Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Program Sektoral dan Program
 Daerah yang masuk Ke Desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.

Sub Total Jenis Kegiatan (4)								Rp.
TOTAL (1+2+3+4)								Rp.

TANGGAL
 KEPALA DESA

ttd

.....

MENGETAHUI BPD:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ketua	.....
2	Wakil Ketua	.....
3	Sekretaris	.....
4	Anggota	.....
5	Anggota	.....

BUPATI LEBONG,

 H. ROSJONSYAH

