



**BUPATI BARITO SELATAN**

**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 22 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendapatkan kepastian hukum serta untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan Desa dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47);
13. 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);



14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Berasal Dari 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Berasal Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6).

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Barito Selatan;
4. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati;
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Barito Selatan;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan;
9. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
13. 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;
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa;
15. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;



16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa;
17. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
18. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana yang besarnya minimal 10% dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus;
19. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten;
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa;
21. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
22. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku Koordinator Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa;
23. Kepala Urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya;
24. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa;
25. 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;
26. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa;
27. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa;
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa;

29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa;
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
31. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia;
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan;
34. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
35. Rencana Kerja Pemerintahan Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
24. Badan Usaha Milik Desa, 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;
25. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya yang disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh kepala desa selaku pejabat pengguna anggaran dan bendahara desa untuk mengajukan permintaan pembayaran;
26. Surat Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang dikeluarkan atas pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan, yang dipergunakan sebagai bukti pertanggungjawaban telah dilaksanakannya pekerjaan atau kegiatan tersebut.

## **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; dan
  - 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.

#### **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 pertanggung jawaban 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 memenuhi syarat sebagai bendahara desa ;
- (2) 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.

### **Pasal 8**

- (1) Pemerintah Desa dapat memberikan honorarium kepada Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD), Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (KPTPKD), Kepala Seksi (Kasi) dan bendahara Desa selaku Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- (2) Besarnya honorarium sebagaimana ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Desa.



## **BAB IV APBDesa**

### **Pasal 9**

- (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**

#### **Pasal 10**

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

### **Pasal 11**

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
  - a. Dana Desa;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah;
  - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus;
- (3) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis :
  - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

### **Pasal 12**

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga;
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) 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 9 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;
- (3) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan :
  - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) 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 perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk operasional Pemerintahan Desa.



- (4) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2) dikelola dalam APBDDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

#### **Pasal 14**

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, 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) 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.

#### **Pasal 15**

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD;
- (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.

#### **Pasal 16**

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - 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 Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
  - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa;
  - (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 (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

#### **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.



### **Pasal 19**

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 yang merupakan penjabaran dari RPJM Desa;
- (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) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;



- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya;
- (4) Dalam hal Bupati 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.

### **Pasal 23**

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati;
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

### **Pasal 24**

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat;
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya;
- (4) 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;

- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Bagian Kedua Pelaksanaan**

### **Pasal 25**

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa;
- (2) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

### **Pasal 26**

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa;
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa;
- (3) Jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh lebih dari Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah);
- (4) Ketentuan jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya berlaku bagi desa-desa yang ada dan dekat dengan layanan perbankan;
- (5) Yang dimaksud dekat dengan layanan perbankan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu jarak tempuh dari desa ke layanan perbankan terdekat dan/atau yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah tidak lebih dari 2 (dua) jam dengan menggunakan kendaraan darat maupun kendaraan air.

### **Pasal 27**

- (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 28**

- (1) Pelaksana/Pengelola Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya;
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa;
- (3) Pelaksana/Pengelola Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

### **Pasal 29**

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Pelaksana/Pengelola kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa;
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

### **Pasal 30**

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat

(1) terdiri atas :

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

### **Pasal 31**

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh Pelaksana/Pengelola 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/Pengelola 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) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

### **Pasal 32**

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 33**

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 34**

- (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 kerusakan 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 35**

- (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 APBDesa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APBDesa;
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.



### **Bagian Ketiga Penatausahaan**

#### **Pasal 36**

- (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 37**

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
  - c. buku Bank.
- (2) Penandatanganan pada kwitansi NCR diatur sebagai berikut :
  - a. Pengeluaran dengan jumlah nominal di bawah Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu) ditandatangani tanpa menggunakan materai;
  - b. Pengeluaran dengan jumlah nominal Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu) sampai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) ditandatangani di atas materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah);
  - c. Pengeluaran dengan jumlah nominal di atas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
- (3) Pembayaran Honorarium dilengkapi dengan lampiran :
  - a. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan ke dalam suatu Jabatan;
  - b. Daftar tanda terima honorarium.
- (4) Pembayaran Bantuan Sosial/bantuan keuangan dilengkapi dengan lampiran :
  - a. Surat Keputusan Pembentukan dan susunan pengurus organisasi atau kepanitiaan dari pejabat yang berwenang;
  - b. Proposal kegiatan yang dilengkapi dengan rincian penggunaan dana dan telah mendapat persetujuan dari kepala desa;
  - c. Laporan pertanggungjawaban dari organisasi atau kepanitiaan pengguna dana yang disertai dengan bukti dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. Kwitansi NCR yang ditandatangani masing-masing oleh penerima dana (ditandatangani di atas materai), bendahara desa dan kepala desa;
  - e. Dokumentasi kegiatan.

- (5) Pembayaran perjalanan dinas dilengkapi dengan lampiran :
- Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang;
  - Surat Perintah Perjalanan Dinas dari pejabat yang berwenang;
  - Laporan perjalanan dinas yang dibuat oleh perangkat desa yang melaksanakan perjalanan dinas;
  - Surat/undangan/telek dari instansi tertentu (jika maksud perjalanan untuk menghadiri kegiatan tertentu);
  - Tiket Perjalanan;
  - Kwitansi NCR yang ditandatangani masing-masing oleh penerima dana, bendahara desa dan kepala desa.

#### **Bagian Keempat Pelaporan**

##### **Pasal 38**

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

#### **Bagian Kelima Pertanggungjawaban**

##### **Pasal 39**

- Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran;
- Salinan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) masing-masing disampaikan kepada:
  - Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
  - Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - Camat.
- Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Desa;



- (5) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri :
- a. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
  - b. Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  - c. Format Laporan Program Pemerintah dan Pelaksanaan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

#### **Pasal 40**

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

#### **Pasal 41**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 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 42**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat;
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

#### **Pasal 43**

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 28 ayat (1) dan (3), Pasal 30 huruf a dan huruf b, Pasal 38 dan Pasal 39 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pembinaan**

#### **Pasal 44**

- (1) Pemerintah Kabupaten akan melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Desa;
- (2) Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana ayat (1) dilakukan secara berjenjang;
- (3) Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Melalui Tim Pembina Tingkat Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 45**

Pembinaan oleh Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud Pasal 44 Ayat (1) dilakukan dengan :

1. Memberikan pedoman dan bimbingan pengelolaan keuangan Desa;
2. Memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDesa;
3. Melaksanakan desiminasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang pengelolaan keuangan Desa;
4. Membantu Tim Pendamping Tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Pemerintah Desa;
5. Memberikan bimbingan dan pelatihan penyelenggaraan administrasi keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDesa, Pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
6. Membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
7. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa;
8. Melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Desa bersama dengan Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
9. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikannya kepada aparat pengawas fungsional;
10. Memberikan laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa kepada Bupati.



**Pasal 46**

- (1) Bupati dapat mendelegasikan tugas pembinaan pengelolaan keuangan desa kepada Camat;
- (2) Pembinaan pengelolaan keuangan desa oleh Camat dilakukan melalui Tim Pendamping Tingkat Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Pembinaan oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud Ayat (2) meliputi :
  - a. Bimbingan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. Pelatihan tentang pengelolaan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDesa;
  - c. Bimbingan pengelolaan dan pendayagunaan aset desa;

**Bagian Kedua  
Pengawasan****Pasal 47**

- (1) Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan desa dilaksanakan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Inspektorat Kabupaten dan lembaga pengawasan/pemeriksaan yang berwenang yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
- (2) Seluruh kegiatan pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa;
- (3) Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum;
- (4) Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan dalam pengelolaan keuangan Desa, maka penyelesaiannya secara berjenjang, sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 48**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 1 JULI 2015

  
**BUPATI BARITO SELATAN,**  
  
**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 1 JULI 2015

  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**  
  
**EDI KRISTIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2015 NOMOR**



**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR : 22 TAHUN 2015**

**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**A. FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa**

PEMERINTAH DESA.....  
KECAMATAN.....  
KABUPATEN BARITO SELATAN

---

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

RANCANGAN PERATURAN 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 .....

- Menimbang :
- Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
  - Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran .....

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Berasal Dari 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Berasal Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun ..... Nomor....);
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN 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                            | Rp... .. |
| Surplus/Defisit                           | 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 .....

.....



Lampiran Peraturan Desa .....  
Nomor : .....  
Tahun : .....  
Tentang : Anggaran Pendapatan dan Belanja Dsa

FORMAT

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

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KET
1.	PENDAPATAN		
1.1	Pendapatan Asli Desa		
1.1.1	Hasil Usaha Desa		
1.1.2	Hasil Swadaya dan Partisipasi		
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/kota		
1.2.3	Alokasi Dana Desa (ADD)		
1.2.4	Bantuan Keuangan		
1.2.4.1	Bantuan Keuangan dari Provinsi		
1.2.4.2	Bantuan Keuangan dari Kabupaten/Kota		
1.3	Pendapatan lain-lain		
1.3.1	Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2	BELANJA		
2.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah		
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2.1.1.1	Belanja Pegawai		
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa		
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
	- Tunjangan BPD		
2.1.2	Operasional Perkantoran		
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa		
	- Alat Tulis Kantor		
	- Penggandaan dan penjilitan		
	- Benda Pos		
	- Materai		
	- Pakaian Dinas dan Atributnya		
	- Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa		
	- Alat dan Bahan Kebersihan		
	- Perjalanan Dinas		
	- Pemeliharaan		
	- Air, Listrik dan Telepon		
	- Honor		
	- Dst		

2.1.2.3	Belanja Modal		
	- Komputer		
	- Meja dan Kursi		
	- Mesin Tik		
	- Dst		
2.1.3	Operasional BPD		
2.1.3.1	Belanja Barang dan Jasa		
	- ATK		
	- Penggandaan dan Penjilitan		
	- Konsumsi Rapat		
	- Dst .....		
2.1.4	Operasional RT/RW		
2.1.4.1	- ATK		
	- Penggandaan dan Penjilitan		
	- Konsumsi Rapat		
	- Dst .....		
2.2	<b><i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan</i></b>		
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi		
2.2.1.1	Belanja Barang dan Jasa		
	- Upah Kerja		
	- Honor		
	- Dst		
2.2.1.2	Belanja Modal		
	- Semen		
	- Material		
	- Dst .....		
2.2.2	Perbaikan Jalan Lingkungan		
2.2.2.1	Belanja Barang dan Jasa		
	- Upah Kerja		
	- Honor		
	- dst		
2.2.2.2	Belanja Modal		
	- Semen		
	- Material		
	- Dst .....		
2.2.3	Kegiatan .....		
2.4	<b><i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i></b>		
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.4.1.1	Belanja Barang dan Jasa		
	- Honor Pelatih		
	- Konsumsi		
	- Bahan Pelatihan		
	- dst		
2.4.2	Kegiatan .....		
2.5	<b><i>Bidang Tak Terduga</i></b>		
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa		
	- Honor Tim		
	- Konsumsi		
	- Obat-obatan		
	- dst		



2.5.2	Kegiatan .....		
	<b>JUMLAH BELANJA</b>		
	<b><i>SURPLUS / DEFISIT</i></b>		
<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>		
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3.1.1	Silpa		
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan		
	<b>JUMLAH</b>		
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2	Penyertaan Modal		
	<b>JUMLAH</b>		

....., tanggal .....

DI SETUJUI OLEH  
KEPALA 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	SATUAN HARGA (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.



C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

No	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	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari Halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo			

Desa....., tanggal.....  
Pelaksana Kegiatan

Cara 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.

D. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

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

Rincian Pendanaan :

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
	<b>JUMLAH</b>					

Desa....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setuju untuk dibayarkan  
Kepala Desa

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

Petunjuk 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.



E. Format Pernyataan Tanggungjawab belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

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

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Desa....., tanggal .....

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 penerima pembayaran yang ada dibukti belanja.
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja.
- 6. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja.
- 7. Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

BUKU KAS UMUM  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

Desa....., tanggal .....

BENDA HARA DESA

Sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa, wajib diperiksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.



**KWITANSI**

Tahun Anggaran :  
Kode Rekening :  
No. B K U :  
Dibukukan Tanggal :

Sudah Terima dari : Bendahara Desa.....

Uang sebesar :

Untuk Keperluan : .....  
.....  
.....

Rp :

Desa....., .....20.....

Mengetahui/Menyetujui :

Bendahara Desa :

Yang Menerima,

Nama : .....

Jabatan: .....

**KWITANSI**

No. ....2016

Telah diterima dari : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.....  
Uang sebesar : **Rp.** .....  
Terbilang :   
Untuk keperluan : .....  
.....  
.....

**Rp :**

Desa....., .....20.....

Setuju dibayar	Yang membayar	Yang Menerima
..... Ketua TPK	..... Bendahara	.....



DESA ..... BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
..... KECAMATAN .....  
..... TAHUN ANGGARAN .....

NO.	TGL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
<b>JUMLAH</b>					

Desa....., tanggal .....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

BENDAHA RA DESA

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara

5. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :  
BANK CABANG :  
REK. NO :

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA  
  
Desa....., tanggal .....  
BENDAHARA DESA

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

G. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

LAPORAN REALISASI  
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.	<b>PENDAPATAN</b>				
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1.1.1	Hasil Usaha Desa				
1.1.2	Hasil Swadaya dan Partisipasi				
1.1.3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/kota				
1.2.3	Alokasi Dana Desa (ADD)				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Keuangan dari Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan Keuangan dari Kabupaten/Kota				
1.3	<i>Pendapatan lain-lain</i>				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat				
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
2	<b>BELANJA</b>				
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah</i>				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Tunjangan BPD				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Penggandaan dan penjilitan				
	- Benda Pos				
	- Materai				
	- Pakaian Dinas dan Atributnya				
	- Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				



	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik dan Telepon				
	- Honor				
	- Dst				
2.1.2.3	Belanja Modal				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin Tik				
	- Dst				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan dan Penjilitan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Dst .....				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.1	- ATK				
	- Penggandaan dan Penjilitan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Dst .....				
2.2	<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan</b>				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor				
	- Dst				
2.2.1.2	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- Dst .....				
2.2.2	Perbaikan Jalan Lingkungan				
2.2.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor				
	- dst				
2.2.2.2	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- Dst .....				
2.2.3	Kegiatan .....				
2.4	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.4.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst				
2.4.2	Kegiatan .....				

2.5	<b>Bidang Tak Terduga</b>				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor Tim				
	- Konsumsi				
	- Obat-obatan				
	- dst				
2.5.2	Kegiatan .....				
	<b>JUMLAH BELANJA</b>				
	<b><i>SURPLUS / DEFISIT</i></b>				
3	<b>PEMBIAYAAN</b>				
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3.1.1	Silpa				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan				
	<b>JUMLAH</b>				
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal				
	<b>JUMLAH</b>				

Desa....., tanggal.....

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

TTD

.....

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

LAPORAN REALISASI  
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	5	6
	<b>PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)</b>				
<b>1.</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Desa</b>				
<b>1.1.1</b>	<b>Hasil Usaha Desa</b>				
<b>1.1.2</b>	<b>Hasil Swadaya dan Partisipasi</b>				
<b>1.1.3</b>	<b>Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah</b>				
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/kota				
1.2.3	Alokasi Dana Desa (ADD)				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Keuangan dari Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan Keuangan dari Kabupaten/Kota				
<b>1.3</b>	<b>Pendapatan lain-lain</b>				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat				
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>2.1</b>	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah</b>				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Tunjangan BPD				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Penggandaan dan penjilitan				
	- Benda Pos				
	- Materai				
	- Pakaian Dinas dan Atributnya				
	- Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				



	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik dan Telepon				
	- Honor				
	- Dst				
2.1.2.3	Belanja Modal				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin Tik				
	- Dst				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan dan Penjilitan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Dst .....				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.1	- ATK				
	- Penggandaan dan Penjilitan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Dst .....				
2.2	<b><i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan</i></b>				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor				
	- Dst				
2.2.1.2	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- Dst .....				
2.2.2	Perbaikan Jalan Lingkungan				
2.2.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor				
	- dst				
2.2.2.2	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- Dst .....				
2.2.3	Kegiatan .....				
2.4	<b><i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i></b>				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.4.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst				
2.4.2	Kegiatan .....				

2.5	<b>Bidang Tak Terduga</b>				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor Tim				
	- Konsumsi				
	- Obat-obatan				
	- dst				
2.5.2	Kegiatan .....				
	<b>JUMLAH BELANJA</b>				
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>				
3	<b>PEMBIAYAAN</b>				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Silpa				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan				
	<b>JUMLAH</b>				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal				
	<b>JUMLAH</b>				

Desa....., tanggal.....

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

TTD

.....

PEMERINTAH DESA.....  
KECAMATAN.....  
KABUPATEN BARITO SELATAN

---

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

RANCANGAN 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 .... Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa.....Tahun Anggaran.....;

Mengingat : 1.Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Berasal Dari 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Berasal Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun ..... Nomor .... );

6. Dst...



Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

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

- |   |           |
|---|-----------|
| 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                            | Rp... ..  |
| Surplus/Defisit                           | Rp.....   |
|   | =====     |
| 3. Pembiayaan Desa                        |           |
| a. Penerimaan Pembiayaan                  | Rp. ....  |
| b. Pengeluaran Pembiayaan                 | Rp . .... |
| 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 APBDDES Tahun Anggaran..
2. 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

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 .....

.....

Lampiran I Peraturan Desa .....  
 Nomor : .....  
 Tentang : Laporan Pertanggung jawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran  
 Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran....

### FORMAT

#### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PEMERINTAH DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN	ANG GARAN ( Rp )	REALI SASI ( Rp )	LEBIH/ KURANG ( Rp )	KET
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b><i>Pendapatan Asli Desa</i></b>				
<b>1.1.1</b>	<b>Hasil Usaha Desa</b>				
<b>1.1.2</b>	<b>Hasil Swadaya dan Partisipasi dan Gotongroyong</b>				
<b>1.1.3</b>	<b>Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah</b>				
<b>1.2</b>	<b><i>Pendapatan Transfer</i></b>				
<b>1.2.1</b>	<b>Dana Desa</b>				
<b>1.2.2</b>	<b>Bagian dari hasil pajak &amp; retribusi daerah Kabupaten/kota</b>				
<b>1.2.3</b>	<b>Alokasi Dana Desa (ADD)</b>				
<b>1.2.4</b>	<b>Bantuan Keuangan</b>				
<b>1.2.4.1</b>	<b>Bantuan Keuangan dari Provinsi</b>				
<b>1.2.4.2</b>	<b>Bantuan Keuangan dari Kabupaten/Kota</b>				
<b>1.3</b>	<b><i>Pendapatan lain-lain</i></b>				
<b>1.3.1</b>	<b>Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat</b>				
<b>1.3.2</b>	<b>Lain-lain Pendapatan Desa yang sah</b>				
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>2.1</b>	<b><i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah</i></b>				
<b>2.1.1</b>	<b>Penghasilan Tetap dan Tunjangan</b>				
<b>2.1.1.1</b>	<b>Belanja Pegawai</b>				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Tunjangan BPD				
<b>2.1.2</b>	<b>Operasional Perkantoran</b>				
<b>2.1.2.2</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Penggandaan dan penjilitan				
	- Benda Pos				
	- Materai				
	- Pakaian Dinas dan Atributnya				
	- Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa				

	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik dan Telepon				
	- Honor				
	- Dst				
2.1.2.3	Belanja Modal				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin Tik				
	- Dst				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan dan Penjilitan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Dst				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.1	- ATK				
	- Penggandaan dan Penjilitan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Dst				
2.2	<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan</b>				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor				
	- Dst				
2.2.1.2	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- Dst				
2.2.2	Pengaspalan jalan desa				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor				
	- dst				
2.2.2.3	Belanja Modal				
	- Aspal				
	- Pasir				
	- Dst				
2.2.3	Kegiatan				
2.3	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>				
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst				
2.4	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>				



2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.4.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst				
2.4.2	Kegiatan .....				
2.5	<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor Tim				
	- Konsumsi				
	- Obat-obatan				
	- dst				
2.5.2	Kegiatan .....				
	<b>JUMLAH BELANJA</b>				
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>				
3	<b>PEMBIAYAAN</b>				
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3.1.1	Silpa				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan				
	<b>JUMLAH</b>				
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal				
	<b>JUMLAH</b>				
	- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN)				
	- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

....., tanggal .....

DI SETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

.....

Lampiran II Peraturan Desa.....

Nomor : .....

Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa Sampai Dengan  
31 Desember 20....

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
<b>I ASET LANCAR</b>		
<b>A. ASET LANCAR</b>		
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....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>		
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		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		
<b>JUMLAH ASET ( A + B )</b>		
<b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH ( I - II )</b>		

TANGGAL, .....

TTD

(KEPALA DESA).....

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 direkening 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 ditetapkan kerjasama tersebut.
4. **Persediaan** adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang 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 : Barito Selatan

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 (4) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

Tanggal, .....  
Kepala Desa

(.....)

BUPATI BARITO SELATAN,  
  
M. FARID YUSRAN