



BUPATI ENDE

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BUPATI ENDE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan Desa agar dikelola secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel perlu dilakukan penyempurnaan terhadap pengelolaan keuangan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);

(Undang-Undang ...)

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Desa berhubungan dengan hak dan kewajiban Desa tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
4. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
5. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
6. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
7. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
8. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
9. Pemegang ...

9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
10. Daerah adalah Kabupaten Ende.
11. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
12. Bupati adalah Bupati Ende.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende.
14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ende.
15. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ende.
16. 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.
17. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
19. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.

22. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Alokasi Dana Khusus.
23. Dana transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
24. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
25. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
26. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
27. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
28. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
29. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
30. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
31. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
32. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA

adalah ...

- adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
35. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APBDesa.
 36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
 37. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
 38. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
 39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
 40. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten.
 41. 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.
 42. Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat DURKP adalah Daftar yang berisi Usulan Rencana Kerja Pembangunan Desa.
 43. Tenaga Pendamping Profesional adalah sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang pendampingan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang direkrut oleh kementerian.

44. Padat karya tunai adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat marginal/miskin yang bersifat produktif berdasarkan pemanfaatan sumber daya alam, tenaga kerja, dan teknologi lokal dalam rangka mengurangi kemiskinan, meningkatkan pendapatan dan menurunkan angka stunting.
45. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
46. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
47. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
48. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
49. Transaksi non tunai adalah mekanisme atau cara bayar yang tidak lagi memerlukan uang fisik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum dan pedoman dalam pengelolaan keuangan di Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan petunjuk bagi pemerintah Desa dalam memudahkan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa.

BAB III ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB IV...

BAB IV
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Kesatu
PKPKD
Pasal 4

- (1) Kepala Desa selaku PKPKD yang mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa;
 - g. menyetujui SPP;
 - h. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua PPKD
Pasal 5

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) terdiri atas:

- a. sekretaris desa;
- b. kaur dan kasi; dan
- c. kaur keuangan.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan...

- b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

f. menyusun...

- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/ Jasa di Desa.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 9

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

Pasal 10

Guna menunjang efektifitas pelaksanaan APB Desa dibentuk :

- a. Tim Kecamatan dan ditetapkan dengan Keputusan Camat; dan
- b. Tim Pelaksana Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 11

- (1) DPMD mempunyai tugas :
- a. merumuskan Pedoman Penyusunan APB Desa;
 - b. menghitung besaran ADD;
 - c. membuat pengajuan penyaluran dana untuk desa;

d. melakukan...

- d. melakukan kegiatan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan APB Desa;
 - e. memberikan bimbingan dan pelatihan kepada Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa;
 - f. memberikan informasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati.
- (2) Tim Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan sosialisasi tentang penyusunan APB Desa;
 - b. melakukan evaluasi dan klarifikasi terhadap Peraturan Desa tentang APB Desa
 - c. memverifikasi dan mengevaluasi laporan perkembangan dan realisasi pelaksanaan APB Desa;
 - d. memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan APB Desa;
 - e. menyusun laporan realisasi APB Desa kepada DPMD;
 - f. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan APB Desa;
 - g. mengkoordinir penyelesaian pertanggungjawaban pengelolaan APB Desa.
- (3) Evaluasi dan Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. memeriksa kesesuaian prioritas program kegiatan dalam Rancangan APB Desa/APB Desa Perubahan dengan prioritas program kegiatan yang sudah ditetapkan dalam peraturan Desa tentang RKP Desa/RKP Desa Perubahan;
 - b. memeriksa legalitas dokumen Rancangan APB Desa/APB Desa Perubahan dan lampirannya berupa Berita Acara Musyawarah BPD, daftar hadir, Keputusan BPD, surat undangan kegiatan dan foto kegiatan untuk memastikan tahapan pembahasan dan penetapan sudah dilaksanakan;
 - c. memeriksa dan meneliti kesesuaian dokumen Rancangan APB Desa/APB Desa Perubahan dengan dokumen Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa/APB Desa Perubahan;
- (4) Hasil evaluasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam surat Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa setelah semua dokumen Rancangan APB Desa sudah sesuai dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan dinyatakan lengkap;

- (5) Dalam hal hasil evaluasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum sesuai dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan dinyatakan belum lengkap, Kepala Desa wajib melakukan perbaikan sampai dinyatakan sesuai dan lengkap untuk diberikan surat Camat.
- (6) Tim Pelaksana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun APB Desa berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dengan mengacu pada dokumen perencanaan (RPJM Desa dan RKP Desa);
 - b. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dianggarkan dalam APB Desa;
 - c. menyampaikan laporan perkembangan dan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa;
 - e. mengadministrasikan penggunaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan APB Desa.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut terhadap pedoman penyusunan APB Desa akan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V

PENGELOLAAN

Pasal 13

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.

(3) Pengelolaan...

- (3) Pengelolaan keuangan Desa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Pasal 15

Ketentuan mengenai perencanaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa.
- (4) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang kewenangan desa dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.

Pasal 17

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilaporkan kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa, maksimal Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dan wajib dipertanggungjawabkan maksimal 10 (sepuluh) hari kalender.

Pasal 18

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. Rencana...

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
 - (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan.
 - (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
 - (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 19

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (limabelas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 21

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 22

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

Pasal 23

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 24

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

(6) Setiap...

- (6) Setiap pengeluaran belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan transaksi non tunai.
- (7) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi :
 - a. Belanja penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa;
 - b. Belanja penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa;
 - c. Belanja perjalanan dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - d. Jaminan sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - e. Pengadaan barang/ jasa di atas Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah).
 - f. Tunjangan dan Perjalanan Dinas BPD, Insentif/ Operasional Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/Guru Ngaji,Kader Pembangunan Manusia (KPM),Kader Posyandu, Ketua RT/RW, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Perlindungan Masyarakat (Linmas), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Adat Desa, Insentif Bidan dan/atau Perawat Desa dan Kelembagaan Masyarakat lainnya.
 - g. Belanja jasa honorarium tim yang melaksanakan kegiatan Desa misalnya honor Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan honor tim pengawas lelang tingkat Desa dan lainnya;
 - h. Belanja jasa honorarium pembantu tugas umum desa misalnya petugas kebersihan kantor, jaga malam kantor dan operator desa;
 - i. Belanja kursus/ pelatihan kegiatan Bimbingan Teknis/ pelatihan.
- (8) Khusus pembelanjaan pada ayat (7) huruf f sampai dengan huruf i tersebut belanja desa dapat dilakukan secara tunai berdasarkan kesepakatan di tingkat Desa.
- (9) Transaksi pengeluaran belanja secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk :
 - a. bantuan langsung tunai dan belanja lain sejenisnya; dan
 - b. belanja langsung kepada masyarakat.

Pasal 25

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah

Setempat...

setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

Pasal 26

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan pencairan dana dapat dilakukan melalui SPP panjar dan SPP defenitif.
- (3) Pengajuan SPP panjar hanya dapat dilakukan satu (1) kali untuk pengadaan barang dan jasa melalui swakelola.
- (4) Nilai panjar disesuaikan dengan anggaran kas, kebutuhan dan ketersediaan dana.
- (5) Pengajuan pencairan kegiatan dilakukan setelah tim pemeriksa kegiatan melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/ Jasa.
- (6) Pengajuan pencairan anggaran menggunakan SPP defenitif hanya untuk item belanja barang dan jasa oleh penyedia, kegiatan pemberdayaan dan kegiatan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan;
- (7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk memastikan :
 - a. Item belanja yang layak diajukan menggunakan SPP panjar atau defenitif.
 - b. Nilai panjar sesuai rencana anggaran kas dan ketersediaan dana.
 - c. SPP panjar pertama sudah di SPJ-kan.
 - d. Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (8) Batas akhir pengajuan SPP paling lambat minggu kedua Bulan Desember.
- (9) Ketentuan lain mengenai pengadaan barang/jasa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 27

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

(2) Dalam...

- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke Rekening Kas Desa.

Pasal 28

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.

Pasal 29

Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 30

- (1) Sekretaris Desa meneliti dokumen kelengkapan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. SK Kepala Desa tentang PPKD;
 - b. SK Kepala Desa tentang pembentukan TPK;
 - c. SK TPK tentang penunjukan penyedia barang/jasa;
 - d. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan barang dan jasa oleh penyedia barang/jasa;
 - e. Desain dan RAB;
 - f. Dokumen negosiasi dan penawaran;
 - g. SPP;
 - h. Surat pernyataan tanggungjawab belanja dilampirkan dengan bukti transaksi;
 - i. Perdes Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - j. Foto kemajuan fisik kegiatan (*hard* dan *soft copy*);
 - k. Perdes tentang APBDesa;
 - l. LPPD;
 - m. Buku bank;
 - n. rekening Koran;
 - o. Berita acara pemeriksaan fisik oleh tim pemeriksa pekerjaan;
 - p. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari TPK kepada Kepala Desa;
 - q. hasil ceklist kelengkapan dokumen oleh tim kecamatan; dan
 - r. Lembar verifikasi oleh sekretaris desa.
- (2) Rekomendasi pencairan diberikan oleh kepala desa setelah dilakukan verifikasi oleh sekretaris desa.
- (3) Sekretaris desa melakukan verifikasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan belum lengkap, kaur/kasi wajib melakukan perbaikan sampai dinyatakan sesuai dan lengkap.
- (5) Hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara yang dilampirkan dengan lembar verifikasi.

Pasal 31

Admin Siskeudes pada DPMD melakukan validasi data keuangan Desa dan capaian *output* melalui sistem aplikasi keuangan Desa.

Pasal 32

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 33

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Penyetoran seluruh penerimaan pajak yang dipungut dilakukan secara non tunai/tunai.

Pasal 34

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 35

- (1) Pencairan dana cadangan dan pembentukan dana cadangan dicatatkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa

Sebagaimana...

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 36

- (1) Penyertaan modal dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai Pendapatan Asli Desa (PADesa).
- (3) Tata cara penyertaan Modal dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu Penatausahaan

Pasal 37

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 38

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas :
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 39

Penerimaan Desa disetor ke Rekening Kas Desa dengan cara :

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 40

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran, kuitansi penerimaan dan/atau bukti transfer.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.
- (8) Bukti transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan oleh bank.

Pasal 41

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Sekretaris...

- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (4) Penutupan kas sebagaimana tercantum dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan kas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- (5) Apabila Kepala Desa belum menyetujui Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas, maka transaksi bulan berikutnya tidak dapat dilakukan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 42

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama dan laporan semester kedua kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan untuk laporan semester pertama dan bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan semester kedua.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi pelaporan ke Kementerian Keuangan.

Pasal 43

Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban

Pasal 44

Pertanggungjawaban keuangan di desa terdiri dari :

- a. Surat Pertanggungjawaban; dan
- b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 45

- (1) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dibuat oleh Pemerintah Desa berdasarkan tahapan pencairan.
- (2) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh tim kecamatan dan menjadi arsip Pemerintah Desa.
- (3) Tim kecamatan mengeluarkan berita acara hasil verifikasi surat pertanggungjawaban pencairan tahap sebelumnya sebagai bukti yang akan dilampirkan pada saat proses pengajuan pencairan keuangan Desa tahap selanjutnya.

Pasal 46

- (1) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Muatan materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri dari :
 - a. Pendahuluan;
 - b. Program Kerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. Program Kerja Pelaksanaan Pembangunan;
 - d. Program Kerja Pembinaan Kemasyarakatan;
 - e. Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Pelaksanaan APB Desa;
 - g. Laporan pertanggungjawaban kinerja BUM Desa akhir tahun;
 - h. Keberhasilan yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya yang ditempuh;dan
 - i. Penutup.
- (3) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat uraian tentang :
 - a. Tujuan penyusunan laporan;
 - b. Visi dan misi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - c. Strategi dan kebijakan.
- (4) Program Kerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pemerintahan Desa dengan mengacu pada RKP Desa dan RPJM Desa sesuai dengan kewenangan Desa.

(5) Program...

- (5) Program Kerja Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf c memuat uraian tentang Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pembangunan Desa dengan mengacu pada RKPDesa dan RPJMDesa sesuai dengan kewenangan Desa.
- (6) Program Kerja Pembinaan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf d memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dengan mengacu pada RKPDesa dan RPJMDesa sesuai dengan kewenangan Desa.
- (7) Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf e memuat uraian tentang Rencana dan Pelaksanaan Program Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan mengacu pada RKPDesa dan RPJMDesa sesuai dengan kewenangan Desa.
- (8) Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f memuat uraian tentang :
 - a. Peraturan Desa tentang APB Desa;
 - b. Peraturan Desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
 - c. Rincian APB Desa terdiri dari :
 1. Pendapatan Desa.
 2. Belanja Desa yang terdiri dari:
 - a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b) Bidang Pembangunan;
 - c) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
 - d) Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - e) Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa; dan
 - f) Jumlah Belanja.
 3. Surplus/Defisit.
 4. Pembiayaan Desa yang terdiri dari :
 - a) Penerimaan Pembiayaan;
 - b) Pengeluaran Pembiayaan; dan
 - c) Selisih Pembiayaan.
 - d. Rincian APB Desa sebagaimana tercantum pada ayat (8) huruf c tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Laporan pertanggungjawaban kinerja BUM Desa akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g memuat rincian tentang :

- a. Laporan Laba Rugi;
 - b. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - c. Laporan Posisi Keuangan (Neraca);
 - d. Laporan Arus Kas; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (10) Keberhasilan yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya yang ditempuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h memuat rincian tentang :
- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan;
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan; dan
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (11) Penutup sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf i memuat materi :
- a. kesimpulan laporan;
 - b. penyampaian ucapan terima kasih; dan
 - c. saran dan permohonan petunjuk serta arahan lebih lanjut.
- (12) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dengan laporan rekapitulasi jumlah penduduk pada akhir Bulan Desember.

Pasal 47

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) Bupati melalui DPMD dan Pemerintah Kecamatan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan desa.
- (2) Bupati melalui APIP Daerah Kabupaten melakukan pengawasan terhadap seluruh pengelolaan keuangan desa.

BAB VII...

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

- (1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Penjabat Kepala Desa Persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 50

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 51

Contoh format lampiran DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, Surat Pertanggungjawaban, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, ceklist pencairan, Berita Acara Hasil Verifikasi SPJ, Kelengkapan SPJ tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Ende Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2019 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53...

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tahun anggaran 2024, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ende.

Ditetapkan di Ende

pada tanggal 18 Maret 2024



Diundangkan di Ende

pada tanggal 19 Maret 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2024 NOMOR 6

2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Objek Belanja>													
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak													
5	1						Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga													
			dst																	

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

.....
Kaur/Kasl.....

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1, 2, 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Rincian Pendanaan :

**Disetujui
Kepala Desa**

(.....)

[illegible]

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuaidengan APB Desa;
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa;
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APBDesa;
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut;
5. Kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan;
6. Kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang;
7. Kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang;
8. Kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

[illegible]

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

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Desa (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

.....
.....
Kaur/Kasi.....
...

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
 - Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
 - Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
 - Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
 - Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Desa	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

.....
Kaur/Kasi

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
 - Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
 - Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
 - Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
 - Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa

Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

No	URAIAN	PAGU	PENCAIRAN	PERMINTAA	JUMLAH	SISA
		ANGGARAN	S.D. YG	N	SAMPAI SAAT	DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

..... 20...

Kaur/ Kasi.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala Desa,

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

Bulan : Tahun :

[illegible]

112

(.....)

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M

- kegiatan non fisik - paket

: diisi volume kegiatan yang terealisasi

: diisi satuan volume yang terealisasi

: diisi dengan jumlah dana yang digunakan

: diisi dengan prosentase kegiatan dan anggaran yang digunakan

Kolom 11 : diisi dengan nama dana dari Dana Desa

Kolom 12 : diisi dengan pendanaaan dana dari Alokasi Dana Desa

Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa

Kelompok 13 : Analisis dan evaluasi hasil belajar siswa

BUKU KAS UMUM
DESA
TAHUN ANGGARAN

• • • • •

NO	TGL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMORBUKTI	NETTO TRANSAKSI(Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		a b c d						
		JUMLAH		Rp.		Rp.		Rp.

Kaur Keuangan

[REDACTED]

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Desa.

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan jumlah penerimaan

Kolom 6 : diisi dengan jumlah pengeluaran

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi

Kolom 9 : diisi dengan saldo kas

Format Buku Pembantu Kas Umum
Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

.....
Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran pajak).
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau 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.

Format Buku Pembantu Kas Umum
Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

.....
Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran pajak).
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau 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.

Format Pembantu Buku Kas Umum
Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung- jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
 - Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
 - Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
 - Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
 - Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

Format Kuitansi

Kantor Desa	:	<...Nama Desa... >
Kabupaten/Kota	:	
Tanda Bukti Pengeluaran Uang		
Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa....>		
Uang sebesar	:	Rp <...Jumlah dalam angka...>
		>(... Jumlah dalam huruf...)
Sebagai	:	<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....>
		<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)...
		>
Catatan Keuangan	Yang Memberi,	<...Desa...>, <...tgl, bln,th...>
		Yang Menerima,
	<..Nama Pemberi..>	<...Nama

Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			

2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
		dst								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS /(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

..... 20....

Kepala Desa,

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
- a. bidang;
 - b. Sub Bidang; dan
 - c. kegiatan.
- Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan;
 - b. kelompok pendapatan;
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan.
 - Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja.
 - Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan;
 - c. Jenis pembiayaan.

- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
- Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

- 1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- 2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- 3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- 4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- 5. Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
- 6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
- 7. Kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
- 8. Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBDESA

Laporan Keuangan
Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

Daftar Isi

	halaman
I Laporan Realisasi APBDes	
II Catatan Atas Laporan Keuangan	
	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	x
# BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Desa	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	x
# Aset Desa	x
# Penyertaan Modal Desa	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 -	x

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		xx.xxx	xx.xxx	xx
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		xx.xxx	xx.xxx	xx
SILPA TAHUN BERJALAN		xxx	xxx	xxx

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ Tahun Anggaran 20x1

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ABC

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di , Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa
Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah
Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Desa (ADD)
Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

.....

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi..... adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota..... adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut		
.....	Anggaran	Realisasi
.....	xxx.xxx	xxx.xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx
		(Lebih)/kurang
		xxx
		xxx
		xxx

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi
 Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:

1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:

1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	(Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

FORMAT LAPORAN

A. Contoh Format Laporan Laba Rugi Kantor Pusat atau Unit Usaha BUM
Desa Bersama Lkd

	Nama BUM Desa Bersama Lkd
	KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...
	LAPORAN LABA RUGI
	Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	PENDAPATAN USAHA	
2	Pendapatan Jasa	
3	Pendapatan Jasa Piutang SPP	XXX
4	Pendapatan Jasa Piutang UEP	XXX
5	Pendapatan Jasa Piutang Lembaga Lain	XXX
6	Pendapatan Denda Piutang SPP	XXX
7	Pendapatan Denda Piutang UEP	XXX
8	Pendapatan Denda Piutang Lembaga Lain	XXX
9	Pendapatan Wisata	XXX
10	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	XXX
11	Pendapatan Pengelolaan Sampah	XXX
12	Pendapatan Sewa	XXX
13	Pendapatan Jasa Pelayanan	XXX
14	Pendapatan Transportasi	XXX
15	Pendapatan Parkir	XXX
16	Pendapatan Simpan Pinjam	XXX
17	Pendapatan Pelatihan	XXX
18	Pendapatan Penginapan/ <i>Homestay</i>	XXX
19	Pendapatan Komisi	XXX
20	Total Pendapatan Jasa (3 s.d. 19)	XXX
21	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	
22	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	XXX
23	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	
24	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	XXX
25	Total Pendapatan (20+22+24)	XXX
26		
27	HARGA POKOK PENJUALAN	
28	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	
29	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	XXX
30	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	
31	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	XXX
32	Total Harga Pokok Penjualan (29+31)	XXX
33	Laba (Rugi) Kotor (25-32)	XXX
34		
35	BEBAN-BEBAN USAHA	
36	Beban Administrasi dan Umum	

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
37	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	XXX
38	Beban Perlengkapan	XXX
39	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
40	Beban Utilitas	XXX
41	Beban Sewa dan Asuransi	XXX
42	Beban Kebersihan dan Keamanan	XXX
43	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	XXX
44	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	XXX
45	Total Beban Administrasi Umum (37 s.d. 45)	XXX
46	Beban Operasional	
47	Beban Pegawai Bagian Operasional	XXX
48	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
49	Beban Keamanan	XXX
50	Beban Operasional Lainnya	XXX
51	Total Beban Operasional (47 s.d. 50)	XXX
52	Beban Pemasaran	
53	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	XXX
54	Beban Iklan dan Promosi	XXX
55	Beban Pemasaran Lainnya	XXX
56	Total Beban Pemasaran (53 s.d. 56)	XXX
57	Total Beban-Beban (45+51+56)	XXX
58	LABA (RUGI) OPERASI (33-57)	XXX
59		
60	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN	
61	Pendapatan Lain-lain	
62	Pendapatan dari Bank	XXX
63	Pendapatan Deviden	XXX
64	Pendapatan Denda	XXX
65	Pendapatan Iklan	XXX
66	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	XXX
67	Pendapatan Lain-lain lainnya	XXX
68	Total Pendapatan Lain-lain (62 s.d. 67)	XXX
69	Beban Lain-lain	
70	Beban Bank	XXX
71	Beban Bunga	XXX
72	Beban Denda	XXX
73	Beban Penjualan Aset Tetap	XXX
74	Beban Lain-lain Lainnya	XXX
75	Total Beban Lain-lain (70 s.d. 74)	XXX
76	Beban Pajak	
77	Beban Pajak	XXX
78	Total Pendapatan dan Beban Lain-lain (68-75-77)	XXX
79	LABA (RUGI) SEBELUM BAGI HASIL (58+78)	XXX
80	BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL DESA	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
81	BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL MASYARAKAT	XXX
82	LABA (RUGI) BERSIH SETELAH BAGI HASIL KE PEMILIK (79-80-81)	XXX

B. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas BUM Desa Bersama Lkd

Nama BUM Desa Bersama Lkd		
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...		
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	PENYERTAAN MODAL	
2	Penyertaan modal awal:	
3	Penyertaan Modal Desa A	XXX
4	Penyertaan Modal Desa B	XXX
5	Penyertaan Modal Desa C	XXX
6	Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	XXX
7	Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	XXX
8	Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	XXX
9	Penyertaan Modal Masyarakat Desa (Eks PNPM)	XXX
10	Penambahan Investasi periode berjalan:	
11	Penyertaan Modal Desa A	XXX
12	Penyertaan Modal Desa B	XXX
13	Penyertaan Modal Desa C	XXX
14	Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	XXX
15	Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	XXX
16	Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	XXX
17	Penyertaan Modal Akhir (2+10)	XXX
18	SALDO LABA	
19	Saldo Laba Awal:	
20	Saldo Laba Tidak Dicadangkan	XXX
21	Saldo Laba Dicadangkan	XXX
22	Laba (Rugi) periode berjalan	XXX
23	Bagi Hasil Penyertaan:	
24	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	XXX
25	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
26	Saldo Laba Akhir (19+23)	XXX
27	MODAL DONASI/SUMBANGAN	
28	Modal Donasi/Sumbangan	XXX
29	EKUITAS AKHIR (17+26+28)	XXX

C. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Kantor Pusat BUM Desa Bersama Lkd

Nama BUM Desa Bersama Lkd

KANTOR PUSAT

LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)

per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1

dalam Rupiah

No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	RK Unit Usaha	XXX	XXX
12	Total Aset Lancar	XXX	XXX
13			
14	Investasi		
15	Investasi	XXX	XXX
16	Total Investasi	XXX	XXX
17			
18	Aset Tetap	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	Total Aset Tetap	XXX	XXX
28			
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
33			
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	TOTAL ASET	XXX	XXX
39			

No.	Uraian	20X2	20X1
40	KEWAJIBAN	XXX	XXX
41	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
49			
50	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
55	TOTAL KEWAJIBAN		
56			
57	EKUITAS	XXX	XXX
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
60	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

D. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Unit Usaha BUM Desa Bersama Lkd

	Nama BUM Desa Bersama Lkd		
	UNIT USAHA ...		
	LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)		
	per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1		
	dalam Rupiah		

No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	Total Aset Lancar	XXX	XXX
12			
13	Investasi		
14	Investasi	XXX	XXX
15	Total Investasi	XXX	XXX
16			
17	Aset Tetap	XXX	XXX
18	Tanah	XXX	XXX
19	Kendaraan	XXX	XXX
20	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
21	Meubelair	XXX	XXX
22	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
23	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
24	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
25	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
26	Total Aset Tetap	XXX	XXX
27			
28	Aset takberwujud	XXX	XXX
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
32			
33	Aset Lain-lain	XXX	XXX
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	TOTAL ASET	XXX	XXX
38			
39	KEWAJIBAN	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
40	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
41	Utang Usaha	XXX	XXX
42	Utang Pajak	XXX	XXX
43	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
44	Utang Utilitas	XXX	XXX
45	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
46	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
47	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
48			
49	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
50	Utang Ke Bank	XXX	XXX
51	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
52	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
53	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
54	TOTAL KEWAJIBAN		
55			
56	EKUITAS	XXX	XXX
57	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
58	RK Kantor Pusat	XXX	XXX
59	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
60	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

E. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Gabungan/Konsolidasian

Nama BUM Desa Bersama Lkd

LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)

per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1

dalam Rupiah

No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11			
12	Total Aset Lancar	XXX	XXX
13			
14	Investasi		
15	Investasi	XXX	XXX
16	Total Investasi	XXX	XXX
17			
18	Aset Tetap	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	Total Aset Tetap	XXX	XXX
28			
29	Aset tak berwujud	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
33			
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	TOTAL ASET	XXX	XXX
39			
40	KEWAJIBAN	XXX	XXX
41	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
49			
50	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
55	TOTAL KEWAJIBAN		
56			
57	EKUITAS	XXX	XXX
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59			
60	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
61	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

F. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa Bersama Lkd
(Metode Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

Nama BUM Desa Bersama Lkd
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	penerimaan kas dari bunga dan dividen	XXX
5	<i>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operasi</i>	XXX
6		
7	Arus Kas Keluar	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	XXX
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
13	<i>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi</i>	XXX
14		
15	<i>Arus kas bersih dari aktivitas operasi</i>	XXX
16		
17	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
18	Arus Kas Masuk	
19	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
20	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
21	<i>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi</i>	XXX
22		
23	Arus Kas Keluar	
24	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
25	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
26	<i>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi</i>	XXX
27		
28	<i>Arus kas bersih dari aktivitas Investasi</i>	XXX
29		
30	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
31	Arus Kas Masuk	
32	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
33	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
34	Penerimaan Kas dari modal donasi/sumbangan	XXX
35	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
36	<i>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan</i>	XXX
37		
38	Arus Kas Keluar	
39	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
40	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
41	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
42	<i>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan</i>	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
43		
44	<i>Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan</i>	XXX
45		
46	Kenaikan (penurunan) Kas	XXX
47	Saldo kas awal tahun	XXX
48	Saldo kas akhir tahun	XXX

G. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa Bersama Lkd
(Metode Tidak Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

Nama BUM Desa Bersama Lkd		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Laba (Rugi) tahun berjalan	XXX
3	Penyesuaian:	
4	Penyusutan Aset Tetap	XXX
5	Amortisasi Aset Tetap	XXX
6	Kenaikan Piutang Usaha	(XXX)
7	Penurunan Utang Usaha	(XXX)
8	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	(XXX)
9	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	XXX
10		
11	Arus kas bersih dari aktivitas operasi	XXX
12		
13	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
14	Arus Kas Masuk	
15	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
16	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
17	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi	XXX
18		
19	Arus Kas Keluar	
20	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
21	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
22	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi	XXX
23		
24	Arus kas bersih dari aktivitas Investasi	XXX
25		
26	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
27	Arus Kas Masuk	
28	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
29	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
30	Penerimaan kas dari modal donasi/sumbangan masyarakat	XXX
31	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
32	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan	XXX
33		
34	Arus Kas Keluar	
35	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
36	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
37	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
38	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan	XXX
39		
40		
41	Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan	XXX
42		
43	Kenaikan (penurunan) Kas	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
44	Saldo kas awal tahun	XXX
45	Saldo kas akhir tahun	\XXX

H. Contoh Struktur Catatan atas Laporan Keuangan
Nama BUM Desa Bersama Lkd
Catatan atas Laporan Keuangan

PERNYATAAN LAPORAN KEUANGAN DISUSUN SESUAI

A. KEPUTUSAN MENTERI DESA

PDTT NOMOR 136 TAHUN 2022

B. DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

C. RINGKASAN KEBIJAKAN AKUNTANSI SIGNIFIKAN

1. Dasar Pengukuran
2. Kebijakan Akuntansi Pokok

D. RINCIAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

1. Aset
2. Kewajiban
3. Ekuitas
4. Pendapatan
5. Beban-Beban
6. Pendapatan Lain-lain
7. Beban Lain-lain

E. PENGUNGKAPAN LAIN