



# **BUPATI GROBOGAN**

## **PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 55 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI GROBOGAN,**

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 212 pada Ayat (6) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Jo. Pasal 77 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Grobogan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2000 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
10. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
5. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
6. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
7. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana yang berasal dari APBD Kabupaten yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten untuk Desa.

## **BAB II AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### **Pasal 2**

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

## **BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### **Pasal 3**

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

## **BAB IV STRUKTUR APBDesa**

### **Pasal 4**

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari:
  - a. Pendapatan Desa;
  - b. Belanja Desa; dan
  - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di atas, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (3) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, terdiri dari:
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. Bagi Hasil Pajak Kabupaten;
  - c. Bagian dari Retribusi Kabupaten;
  - d. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - e. Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Desa lainnya;
  - f. Hibah;
  - g. Sumbangan Pihak Ketiga yang sah dan tidak mengikat.
- (4) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b di atas, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (5) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 4 di atas, terdiri dari:
  - a. Belanja langsung, dan
  - b. Belanja tidak langsung
- (6) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a, terdiri dari:
  - a. Belanja Pegawai;
  - b. Belanja Barang dan Jasa
  - c. Belanja Modal;
- (7) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf b, terdiri dari:
  - a. Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap;
  - b. Belanja Subsidi;
  - c. Belanja Hibah (Pembatasan Hibah);
  - d. Belanja Bantuan Sosial;
  - e. Belanja Bantuan Keuangan;
  - f. Belanja Tak Terduga;
- (8) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c di atas, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (9) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) di atas, terdiri dari:
  - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (10) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) di atas, mencakup:
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya;
  - b. Pencairan Dana Cadangan;
  - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan; dan
  - d. Penerimaan Pinjaman.

- (11) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) di atas, mencakup:
- a. Pembentukan Dana Cadangan;
  - b. Penyertaan Modal Desa; dan
  - c. Pembayaran Utang.

## **BAB V PENYUSUNAN RANCANGAN APBDesa**

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

#### **Pasal 5**

- (1) RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih;
- (2) Setelah berakhir jangka waktu RPJMD, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
- (3) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatas ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik;
- (4) Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKPDesa yang merupakan penjabaran dari RPJMDesa berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa;
- (5) Penyusunan RKPDesa diselesaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

### **Bagian Kedua Penetapan Rancangan APBDesa**

#### **Pasal 6**

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

## **Bagian Ketiga Evaluasi Rancangan APBDesa**

### **Pasal 7**

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

## **Bagian Keempat Pelaksanaan APBDesa**

### **Pasal 8**

- (1) Semua pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Program dan kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDesa.
- (3) Setiap pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Kepala desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- (5) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.

- (7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

#### **Pasal 9**

- (1) Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- (3) Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (4) Pengeluaran kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (5) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 10**

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiIPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Dana cadangan.
  - a. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa.
  - b. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan.
  - c. Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

### **BAB VI PERUBAHAN APBDesa**

#### **Pasal 11**

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja.
  - b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiIPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
  - c. Keadaan darurat.
  - d. Keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APBDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APBDesa.



- (4) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (5) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah desa; dan
  - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (6) Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi keadaan dan atau pengeluaran APBDDesa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh per seratus), prosentase 50% (lima puluh per seratus) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBDDesa.
- (7) Tata cara pengajuan perubahan APBDDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDDesa.

## **BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA**

### **Pasal 12**

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

### **Bagian Pertama Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan**

### **Pasal 13**

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, menggunakan:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
  - c. Buku kas harian pembantu;
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, dilampiri dengan:
  - a. Buku kas umum
  - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
  - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

**Bagian Kedua**  
**Penatausahaan dan Pertanggungjawaban**  
**Pengeluaran**

**Pasal 14**

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, harus disetujui oleh Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
- (4) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
  - c. Buku kas harian pembantu.

**Pasal 15**

- (1) Laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran tahunan disusun oleh Bendahara Desa dan dilaporkan kepada Kepala Desa.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN dan / atau PPh ke kas negara.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan paling lambat pada akhir tahun anggaran yaitu tanggal 31 Desember.

**BAB VIII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDESA**

**Bagian Pertama**  
**Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa**

**Pasal 16**

- (1) Sekretaris Desa membantu Kepala Desa dalam menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas bersama paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

**Bagian Kedua**  
**Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**  
**Pelaksanaan APBDesa**

**Pasal 17**

Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) di atas, disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

**BAB IX**  
**PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA**

**Bagian Pertama**  
**Tujuan**

**Pasal 18**

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

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

**Bagian Kedua**  
**Pengelolaan Alokasi Dana Desa**

**Pasal 19**

- (1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Rincian penggunaan Alokasi Dana Desa dijabarkan dalam Daftar Usul Rencana Kegiatan (DURK) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari APBDesa.
- (3) Azas yang dipergunakan dalam Alokasi Dana Desa adalah:
  - a. Azas Merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM).
  - b. Azas Adil adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu terdiri dari :
    1. Variabel Utama, yaitu Kas Desa, Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, Kesehatan; dan
    2. Variabel Pendukung, terdiri dari jumlah penduduk dan luas wilayah.

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

### **Bagian Ketiga Mekanisme Penyaluran dan Pencairan**

#### **Pasal 20**

- (1) ADD dalam APBD Kabupaten dianggarkan pada bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa Setda Kabupaten melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan.
- (4) Bagian Pemerintahan Desa pada Setda Kabupaten akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten serta Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (DPKAD).
- (5) Kepala Bagian Keuangan Setda akan menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari kas Daerah ke rekening Desa.
- (6) Mekanisme Pencairan Alokasi Dana Desa dalam APBDesa dilakukan secara bertahap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Keempat Pelaksanaan Kegiatan**

#### **Pasal 21**

- (1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati.
- (2) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk belanja aparatur dan operasional pemerintahan desa serta untuk biaya pemberdayaan masyarakat sebesar 70% (tujuh puluh persen).
- (3) Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk :
  - a. Biaya operasional pemerintahan desa;
  - b. Biaya operasional BPD; dan
  - c. Tunjangan aparat pemerintah desa.
- (4) Belanja Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk :
  - a. Biaya perbaikan prasarana dan sarana publik ;
  - b. Menunjang kegiatan LPMD dan PKK;
  - c. Penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDesa;
  - d. Biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
  - e. Perbaikan lingkungan dan pemukiman;
  - f. Teknologi Tepat Guna;
  - g. Perbaikan kesehatan dan pendidikan;
  - h. Pengembangan sosial budaya; dan/atau
  - i. Kegiatan lainnya yang dianggap penting.

## **Bagian Kelima Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

### **Pasal 22**

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

## **BABX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

Pembinaan dan pengawasan oleh pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi :

- a. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
- b. Memberikan bimbingan, pelatihan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDesa;
- c. Membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- d. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

### **Pasal 25**

Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi :

- a. Memfasilitasi penyusunan administrasi keuangan desa;
- b. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan ADD;

- d. Memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa.

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 26**

Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dilengkapi dengan format administrasi keuangan desa sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini, yang meliputi :

- a. Lampiran I tentang Format Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. Lampiran II tentang Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- c. Lampiran III tentang Format Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- d. Lampiran IV tentang Format Buku Kas Umum;
- e. Lampiran V tentang Format Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
- f. Lampiran VI tentang Format Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
- g. Lampiran VII tentang Format Buku Kas Harian Pembantu; dan
- h. Lampiran VIII tentang Format Buku Kas Pembantu Pajak.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 27**

Dengan berlakunya peraturan ini, semua ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan desa harus menyesuaikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

### **Pasal 28**

Semua ketentuan yang mengatur mengenai Pengelolaan keuangan desa wajib menyesuaikan dengan berpedoman pada Peraturan ini paling lambat 6 (enam) bulan.

### **Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal

**BUPATI GROBOGAN,**

**BAMBANG PUDJIONO**

Lampiran I Peraturan Bupati Grobogan  
 Nomor :  
 Tanggal :  
 Tentang : Pengelolaan Keuangan Desa

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN**

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

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



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

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

KEPALA DESA

.....

*Catatan :*

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



		<b>JUMLAH</b>							

Jumlah bulan/tanggal Rp. Rp.  
 Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp. Rp.  
 Jumlah semua s/d bulan /tanggal Rp. Rp.  
 Sisa kas Rp.

Pada hari ini tanggal ....., 200..

Oleh kami didapat dalam kas Rp. ....

( ..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp. ....

Saldo Bank Rp. ....

Surat Berharga Rp. ....

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*

*Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*

**Lampiran III Peraturan Bupati Grobogan**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**Tentang : Pengelolaan Keuangan Desa**

**BUKU KAS PEMBANTU  
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

**DESA ..... KECAMATAN .....**

**TAHUN ANGGARAN**

No. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan*

*Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya*

*Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti penerimaan lainnya.*

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

Lampiran IV Peraturan Bupati Grobogan

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pengelolaan Keuangan Desa

**BUKU KAS PEMBANTU  
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN**

No. URU T	NOMOR BKU PENGELUARA N	TANGGAL PENGELUAR AN	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
-----------------	------------------------------	----------------------------	---	-----------------

1	2	3	4	5
<b>JUMLAH</b>				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran*

*Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya*

*Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.*

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

Lampiran V Peraturan Bupati Grobogan

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pengelolaan Keuangan Desa

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

No.	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	JUMLAH
-----	---------	--------	------------	-------------	--------

URUT			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4		5
<b>JUMLAH</b>					

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA 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.*