



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR 02 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DI KABUPATEN KONAWE SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Konawe Selatan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 156 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Desa, Bupati menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Konawe Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa Dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 155);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode Dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2007 Nomor 10);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 11);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN KONAWE SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
5. Camat adalah Camat yang berada di Kabupaten Konawe Selatan.

6. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
15. 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.
16. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
17. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.

18. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
19. 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.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA 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.
21. 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 APB Desa.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
26. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten.
27. Kerugian Negara/daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Asas pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
 - a. Asas Transparan yaitu keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan Desa;
 - b. Asas Akuntabel yaitu pengelolaan keuangan Desa berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. Partisipatif yaitu keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan;
 - d. Tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan Desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III
PEMEGANG KEKUASAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud 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; dan
 - g. Menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

BAB IV
PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 4

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3), terdiri atas:
 - a. Sekretaris Desa; dan
 - b. Kaur dan Kasi.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (3) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 5

Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas:

- a. Mengkordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
- b. Mengkordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
- c. Mengkordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- d. Mengkordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
- e. Mengkordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
- f. Mengkordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- g. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
- h. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
- i. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 6

- (1) Kaur sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum;
 - b. Kaur keuangan; dan
 - c. Kaur perencanaan.
- (2) Kasi sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (3) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), 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 kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (4) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud ayat (3), dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (3), dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1), berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (2), yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud ayat (1), diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud ayat (4), ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b, melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Fungsi kebendaharaan sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan tugas:
- a. Menyusun RAK Desa; dan
 - b. Melakukan penatausahaan keuangan Desa yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan, membayar, dan menatausahakan serta 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.

BAB V
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 9

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Pelaksanaan;
- c. Penatausahaan;
- d. Pelaporan; dan
- e. Pertanggungjawaban.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 9, dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 11

Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

Pasal 13

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud Pasal 12, 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 ayat (2), digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
- (5) Uang Tunai sebagaimana dimaksud ayat (4), paling lama 3 (tiga) hari dengan nilai tidak melebihi RP. 5.000.000,- (Lima juta rupiah).

Pasal 14

- (1) Kepala Desa memerintahkan 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 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.

Pasal 15

- (1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf a, merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (2) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf b, merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (3) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf c, merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah mendapat perintah dari Kepala Desa sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1).

Pasal 16

- (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 17

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

- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 18

- (1) RAK Desa sebagaimana dimaksud Pasal 17, memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas Desa untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
- (2) Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud ayat (1), dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 19

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud Pasal 18, memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1), didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 20

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud Pasal 18, memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1), didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud ayat (2), mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2), diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud ayat (3), dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah 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.
- (6) Ketentuan tentang tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (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 SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 23

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud Pasal 22, untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (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 pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1), kedalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

Pasal 24

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1), berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) 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 kas Desa.

Pasal 25

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. Bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud ayat (1), 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.

Pasal 26

- (1) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (3).
- (2) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.

Pasal 27

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 28

- (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 ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui surat 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 29

- (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 ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud 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.

Bagian Ketiga **Penatausahaan**

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud Pasal 30 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 ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud ayat (2), disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Pasal 32

- (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 ayat (1) huruf a, merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.

- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 33

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa, dengan cara:

- a. Disetor langsung ke bank oleh Pemerintah Desa;
- b. Disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 34

- (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.

Pasal 35

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dibuktikan dengan kwitansi pengeluaran dan kwitansi penerimaan.
- (2) Kwitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1), ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (3) Kwitansi penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1), ditandatangani oleh penerima dana.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 36

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. Laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. Laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud ayat (2), dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud Pasal 27 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 37

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

Bagian Kelima **Pertanggungjawaban**

Pasal 38

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1), disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud ayat (2), disertai dengan:
 - a. Laporan keuangan, terdiri atas:
 1. Laporan Keuangan;
 2. Laporan realisasi APB Desa; dan
 3. Catatan atas laporan keuangan.
 - b. Laporan realisasi kegiatan akhir tahun; dan
 - c. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 39

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 38, merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 40

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud Pasal 36 dan Pasal 38, diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud 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

Bagian Kesatu **Pembinaan**

Pasal 41

- (1) Bupati melakukan Pembinaan terhadap pengelolaan keuangan Desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten.
- (2) Pembinaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan secara berjenjang.
- (3) Pembinaan secara berjenjang sebagaimana dimaksud ayat (2), Bupati membentuk Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kabupaten dan Tingkat Kecamatan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kabupaten dan Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (2), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua **Pengawasan**

Pasal 42

- (1) Pengawasan pengelolaan keuangan Desa dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengawasan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan ketentuan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Penyalahgunaan keuangan yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan kerugian Negara/daerah diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kerugian Negara/daerah sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (3), merupakan data berdasarkan laporan hasil pemeriksaan instansi yang berwenang atau APIP.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1), APIP Daerah Kabupaten merekomendasikan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam rangka pemberian sanksi kepada Kepala Desa.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (2), berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan atau pemberhentian sementara dari jabatan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 44

Format pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam peraturan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 03), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal, 29 Januari 2019

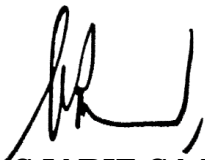
BUPATI KONAWE SELATAN,



H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal, 29 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,**



H. SJARIF SAJANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 02

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN**NOMOR : 02 TAHUN 2019****TANGGAL : 29 JANUARI 2019****TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI
KABUPATEN KONAWE SELATAN.****FORMAT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

NO.	URAIAN	KET.
1	2	3
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
	a. Rencana Kegiatan Dan Anggaran	Form. A.1
	b. Rencana Kerja Kegiatan Desa	Form. A.2
	c. Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Form. A.3
2.	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	
	- . Rencana Kegiatan Dan Anggaran Perubahan	Form. B
3.	Rencana Anggaran Kas Desa	Form. C
4.	Buku Pembantu Kegiatan	
	a. Buku Kas Pembantu Kegiatan	Form. D.1
	b. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat	Form. D.2
5.	Lap. Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	Form. E
6.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
	a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Form. F.1
	b. Pernyataan Tanggungjawab Belanja	Form. F.2
7.	Lap. Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran	Form. G
8.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)	
	- . Rencana Kegiatan Dan Anggaran Lanjutan	Form. H
9.	Buku Kas Umum	Form. I
10.	Buku Pembantu Kas Umum	
	a. Buku Pembantu Bank	Form. J.1
	b. Buku Kas Pembantu Pajak	Form. J.2
	c. Buku Pembantu Panjar	Form. J.3
11.	Kwitansi	Form. K
12.	Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama.	Form. L
13.	PERDES. Tentang LPJ Realisasi APB Desa Akhir Tahun Anggaran	Form. M
	a. Laporan Keuangan	Form. M.1.a
	b. Laporan Realisasi APB Desa	Form. M.1.b
	c. Catatan Atas Laporan Keuangan	Form. M.1.c
	d. Rincian Aset Tetap Desa	Form. M.1.d
	e. Laporan Realisasi Kgiatan	Form. M.2
	f. Program Sektor, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa	Form. M.3

BUPATI KONAWE SELATAN,**H. SURUNUDDIN DANGGA**

Format. A : DPA

A.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Konawe Selatan

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)								JUMLAH (Rp)	
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan.	Feb.	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agus.		Sept.	Okto.	Nop.	Des.
1			2				3	4	5	6								7	
a	b	c	a	b	c	d													

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,
(.....)

.....
Kaur/Kasi.....
(.....)

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.

A.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

**RENCANA KERJA KEGIATAN DESA
TAHUN : 20....**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Konawe Selatan

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan				Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan						Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyel. Pemerintahan Desa																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Desa																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa																	

Kepala Desa,

(.....)

....., Tanggal.....,.....
 Sekretaris Desa,

(.....)

Keterangan:

* Merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

Format. B : DPPA (Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan)

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Konawe Selatan

KODE REKENING				URAIAN				SEMULA		MENJADI		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)										JUMLAH (Rp)				
								ANGGARAN		ANGGARAN		Jan.	Feb.	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agus.	Sept.	Okto.		Nop.	Des.		
								Jumlah (Rp.)	Sumber	Jumlah (Rp.)	Sumber															
1		2		3				4	5	6	7	8										9				
a	b	c	a	b	c	d																				

Diverifikasi oleh:
 Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

(.....)

Format. C : Rencana Anggaran Kas Desa

**RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Konawe Selatan

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp.)	PENERIMAAN/PENGELUARAN (Rp)										JUMLAH (Rp)			
									Jan.	Feb.	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agus.	Sept.	Okto.		Nop.	Des.	
1			2				3	4	5										6			
a	b	c	a	b	c	d																

Diverifikasi oleh:
 Sekretaris Desa,
 (.....)

.....
 Kaur/Kasi.....
 (.....)

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,
 (.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1,2 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa.
- Kolom 5 : diisi dengan:
 - Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu.
 - Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi pelaksana kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa.
 - Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

Format. D : Buku Pembantu Kegiatan

D.1 : Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan Kas (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)		Pengembalian ke Kas Desa (Rp.)	Saldo Kas (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 6 : Diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa;
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal;
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa;
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

D.2 : Format Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

**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	6	7	8	9
			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 dengan nama/ sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan;
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah uang yang diberikan;
- Kolom 6 : Diisi dengan volume jenis barang/ tenaga;
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor bukti setor/ pemberitahuan kepada bendahara;
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah rupiah sebesar saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

Format. E : Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran.

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Konawe Selatan

Kode Rekening								Uraian								OUTPUT				Sumber Dana						
																Rencana			Realisasi Sampai Saat Ini				Dana Desa (Rp.)	Alokasi Dana Desa (Rp.)	Lain-Lain (Rp.)	Bentuk Lain
																Volume	Satuan	Anggaran (Rp.)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp.)	Capaian (%)				
1	2	3						4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14								
a	b	c	a	b	c	d																				
							Jumlah																			

.....
Kaur/Kasi

(. .. .)

Cara pengisian:

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 4 : Diisi volume kegiatan yang direncanakan;

Kolom 5 : Diisi satuan volume:

- Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenisnya = unit;
- Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenisnya = M;
- Kegiatan non fisik-paket.

Kolom 6 : Diisi jumlah anggaran yang direncanakan;

Kolom 7 : Diisi volume kegiatan yang terrealisasi sampai dengan saat ini;

Kolom 8 : Diisi satuan volume yang terrealisasi sampai dengan saat ini;

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah dana yang digunakan;

Kolom 10 : Diisi dengan persentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan;

Kolom 11 : Diisi dengan penggunaan Dana Desa (DD);

Kolom 12 : Diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD);

Kolom 13 : Diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD;

Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

Format. G : Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Konawe Selatan

Kode Rekening								Uraian								OUTPUT				Sumber Dana						
																Rencana			Realisasi				Dana Desa (Rp.)	Alokasi Dana Desa (Rp.)	Lain-Lain (Rp.)	Bentuk Lain
																Volume	Satuan	Anggaran (Rp.)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp.)	Capaian (%)				
1		2		3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14										
a	b	c	a	b	c	d																				
								Jumlah																		

.....
 Kaur/Kasi
 (.....)

Cara pengisian:

- 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 4 : Diisi volume kegiatan yang direncanakan;
- Kolom 5 : Diisi satuan volume:
 - Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenisnya = unit;
 - Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenisnya = M;
 - Kegiatan non fisik-paket.
- Kolom 6 : Diisi jumlah anggaran yang direncanakan;
- Kolom 7 : Diisi volume kegiatan yang terrealisasi;
- Kolom 8 : Diisi satuan volume yang terrealisasi;
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah dana yang digunakan;
- Kolom 10 : Diisi dengan persentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan;
- Kolom 11 : Diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD);
- Kolom 12 : Diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD);
- Kolom 13 : Diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD;
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

Format. H : DPAL (Format Rencana Kegiatan Dan Anggaran Lanjutan).

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Konawe Selatan

Kode Rekening				Uraian				Anggaran		Realisasi			Lanjutan					
								Jumlah (Rp.)	Sumber	Anggaran		Volume Kegiatan (%)	Jumlah Anggaran (Rp.)	Waktu Penyelesaian (Hari)	Penarikan Anggaran (Rp.)			
Jumlah (Rp.)	&	Jan.	Feb.	Mar.	Jumlah													
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												

Diverifikasi oleh:
 Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

(.....)

Keterangan : Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

Format. J : Buku Pembantu Kas Umum
J.1 : Format Buku Pembantu Bank.

BUKU PEMBANTU BANK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20....

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

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

....., Tanggal
 Kaur Keuangan

Cara Pengisian :

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

.....

J.2 : Format Buku Kas Pembantu Pajak.

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., Tanggal
Kaur Keuangan

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran 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.

J.3 : Format Buku Pembantu Panjar.

BUKU PEMBANTU PANJAR
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20....

NO.	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMA	PEMBERIAN (Rp.)	PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR	SALDO (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

....., Tanggal
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 diberikan;*
- Kolom 6 diisi dengan volume jenis barang/ tenaga;*
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti setor/ pemberitahuan kepada bendahara;*
- Kolom 8 diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke kas Desa.*

Format. K : Kwitansi

Kwitansi Pembayaran

Kantor Desa : (*Nama Desa*)
Kecamatan :(*Nama Kecamatan*)
Kabupaten : Konawe Selatan

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah Terima Dari Kaur Keuangan Desa (*Nama Desa*)

Uang Sebesar : Rp. (*Jumlah Dalam Angka*)
(..... *Jumlah Dalam Huruf*)

Sebagai Pembayaran :
.....
.....

....., 20..

Yang Memberi,

Yang Menerima

(.....)

(.....)



**KABUPATEN KONAWE SELATAN
KECAMATAN**

**PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN**

T E N T A N G

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 20....**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor Tahun 20... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Konawe Selatan, Kepala Desa menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa setiap akhir tahun anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa Tahun Anggaran 20....
- Mengingat**
1.;
 2.;
 3.;
 4.; Dst.

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN
20....**

Pasal 1

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

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp. |
| 2. Belanja Desa | <u>Rp.</u> |
| Surplus/Defisit | Rp. |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.</u> |
| Selisih Pembiayaan (a – b) | Rp. |

Pasal 2

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

- 1. Lamp. I : a. Laporan Keuangan;
b. Laporan Realisasi APBDesa T.A. 20....;
c. Catatan atas laporan keuangan;
d. Rincian Aset Tetap Desa.
- 2. Lamp. II : Laporan realisasi kegiatan akhir tahun.
- 3. Lamp. III : Daftar Program Sektoral, Program Daerah dan program lainnya yang masuk ke desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal 20...

KEPALA DESA

.....

Diundangkan di
pada tanggal, 20...

Sekretaris Desa

.....

Lembaran Desa Tahun 20..... Nomor.....

Format. M.1 : Laporan Keuangan.

M.1.a : Laporan Keuangan

Lamp. I : PERDES

Nomor : Tahun 20...

Tentang : LPJ Realisasi APB Desa T.A 20....

**Laporan Keuangan
Pemerintah Desa
Kecamatan
Kabupaten Konawe Selatan
Tahun Anggaran 20....**

Daftar Isi

	Hlm.
I. Laporan Realisasi APB Desa	x
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 Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	x
5. Alokasi Dana Desa	x
6. Bantuan Keuangan Provinsi	x
7. Bantuan Keuangan Kabupaten	x
8. Pendapatan Lain-lain	x
9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	x
10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
12. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	x
13. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak	x
14. Belanja Desa Dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15. Belanja Desa Dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	x
16. Pembiayaan	x
17. Aset Desa	x
18. Penyertaan Modal Desa	x
Lampiran Rincian Aset Tetap Desa	x

M.1.b : Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB Desa PEMERINTAH DESA KECAMATAN KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 20...				
	Ref	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(Lebih)/Kurang (Rp.)
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	.....	.....	.....
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	.....	.....	.....
Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	C.4	.....	.....	.....
Alokasi Dana Desa	C.5	.....	.....	.....
Bantuan Keuangan Provinsi	C.6	.....	.....	.....
Bantuan Keuangan Kabupaten	C.7	.....	.....	.....
Pendapatan Lain-lain	C.8	.....	.....	.....
JUMLAH PENDAPATAN		<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
BELANJA				
Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	C.9 dan C.15	.....	.....	.....
Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C.15	.....	.....	.....
Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C.15	.....	.....	.....
Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C.15	.....	.....	.....
Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak	C.13 dan C.15	.....	.....	.....
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
SRPLUS/DEFISIT		<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	.....	.....	.....
Pengeluaran Pembiayaan		.....	.....	.....
PEMBIAYAAN NETO		<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
SILPA TAHUN BERJALAN				
		<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

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

M.1.c : Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan
Pemerintah Desa
Kecamatan
Kabupaten Konawe Selatan
Tahun Anggaran 20...

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa merupakan Desa di Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini kepengurusan pemerintahan Desa

1. Kepala Desa :
2. Sekretaris Desa :
3. Kaur. Keuangan :

Alamat Kantor Desa

B. Dasar Penyajian Laporan

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 20....

Mutasi Potongan Pajak

- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara

- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan

- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan

- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara

Saldo Kas per 31 Desember 20...

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

a. Hasil Usaha

b. Hasil Aset

c. Swadaya, partisipasi, dan gotong royong

d. Lain-lain PADes yang sah

Anggaran

Realisasi

(Lebih)/Kurang

3. Dana Desa

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

Tahap I

Tahap II

Tahap III

Anggaran

Realisasi

(Lebih)/Kurang

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

Tahap I

Tahap II

Tahap III

Anggaran

Realisasi

(Lebih)/Kurang

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

Tahap I

Tahap II

Tahap III

Anggaran

Realisasi

(Lebih)/Kurang

6. Bantuan Keuangan Provinsi			
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
.....
.....
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
7. Bantuan Keuangan Kabupaten			
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten adalah sebagai berikut:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
.....
.....
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
8. Pendapatan Lain-lain			
Pendapatan Lain-lain terdiri dari:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
- Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	.....	.....	.....
- Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	.....	.....	.....
- Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa	.....	.....	.....
- Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	.....	.....	.....
- Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa	.....	.....	.....
- Bunga Bank	.....	.....	.....
- Lain-lain pendapatan yang sah	.....	.....	.....
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
- Belanja Peawai	.....	.....	.....
- Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
- Belanja Modal	.....	.....	.....
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa			
Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
- Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
- Belanja Modal	.....	.....	.....
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
- Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
- Belanja Modal	.....	.....	.....
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
- Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
- Belanja Modal	.....	.....	.....
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
.....
.....
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
Belanja Pegawai			
- . Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
- . Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
- . Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat
- . Dst.
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Belanja Barang dan Jasa			
- . Belanja Barang Perlengkapan Kantor
- . Belanja Jasa Honorarium
- . Belanja Oprasional Aparatur Desa
- . Dst.
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Belanja Modal			
- . Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat berat
- . Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- . Belanja Modal Lainnya
- . Dst.
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

15. Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Dst.
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Dst.
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Dst.
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Sub Bidang
- . Dst.
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
- . Sub Bidang Penanggulangan Bencana
- . Sub Bidang Kedaan Darurat
- . Sub Bidang Keadaan Mendesak
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

16. Pembiayaan

Jumlah neto pembiayaan Tahun Anggaran 20... Adalah sebagai berikut:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/Kurang</u>
- . Penerimaan Pembiayaan
- . Penerimaan Pembiayaan
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
- . Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA Tahun Anggaran sebelumnya
2. Pencairan Dana Cadangan
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
- . Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA Tahun Anggaran sebelumnya
2. Pencairan Dana Cadangan
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

17. Aset Desa

Perolehan Aset Desa adalah sebagai berikut:

	20...	20...	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah
Peralatan
Gedung dan Bangunan
Dst
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

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

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUM Desa adalah sebagai berikut:

	20...	20...	Penambahan/ (Pengurangan)
BUM Desa
BUM Desa
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

19. Dan seterusnya

.....

M.1.d : Rincian Aset Tetap Desa

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN KABUPATEN KONAWE SELATAN
RINCIAN ASET TETAP DESA PER 31 DESEMBER 20..

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Ket.
		Jenis	Nomor	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tanah								
	1. Tanah Persil A, Luas M ²								
	2. Tanah M ²								
	3. Dst								
II	Gedung dan Bangunan								
	1.								
	2.								
	3. Dst.								
III	Kendaraan								
	1.								
	2.								
	3. Dst								
IV	Dst.								
Total Niai Aset Tetap Per 31 Desember 20...									

*) Diisi Dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), Rusak Berat (RB)

Keterangan:

*) Pilih Salah Satu

Cara Pengisian Kolom:

- Kolom 1 : Diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
a. Kode Rekening Bidang;
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
c. Kode Rekening Kegiatan
- Kolom 2 : Diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.
- Kolom 3 : Diisi nama output dari kegiatan
- Kolom 4 : Diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : Diisi satuan volume:
- Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- Jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- Kegiatan non fisik-paket-dll
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
- Kolom 7 : Diisi volume kegiatan yang terealisasi.
- Kolom 8 : Diisi satuan volume.
- Kolom 9 : Diisi realisasi anggaran yang digunakan.
- Kolom 10 : Diisi dengan progres prosentase capaian.
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan sumbangan/swadaya masyarakat dan/atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

