

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 77 TAHUN 2018  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**BAGIAN I  
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

**I. Penyusunan RPJM Desa**

**A. Umum**

Pemerintah Desa menyusun perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan Kabupaten Mojokerto. Pembangunan Desa dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh masyarakat Desa dengan semangat gotong royong. Oleh karena itu Masyarakat Desa harus aktif dilibatkan sebagai subyek pembangunan dan berhak untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan Desa.

Pembangunan desa mencakup 4 (empat) bidang yaitu penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Sebagaimana ketentuan pasal 4 Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa disebutkan bahwa Perencanaan pembangunan Desa disusun secara berjangka meliputi:

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun; dan
2. Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa, merupakan penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

RPJM Desa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pelantikan seorang Kepala Desa.

**B. Pihak-pihak terkait**

Pihak-pihak terkait dalam penyusunan RPJM Desa adalah :

1. Kepala Desa
2. BPD
3. Tim penyusun RPJM Desa yang dibentuk oleh Kepala Desa dengan jumlah anggota antara 7 (tujuh) – 11 (sebelas) orang yang terdiri dari unsur :
  - a) Kepala Desa selaku pembina;
  - b) Sekretaris Desa selaku ketua;
  - c) Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat selaku sekretaris; dan
  - d) anggota yang berasal dari Perangkat Desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat Desa, dan unsur masyarakat lainnya.

**C. Langkah-Langkah**

1. Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa oleh Kepala Desa dengan jumlah tim paling sedikit 7 (Tujuh) orang dan paling banyak 11 (Sebelas) orang. Dalam keanggotaan Tim penyusun tersebut tersebut mengikutsertakan kaum perempuan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;

2. Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten oleh Tim penyusun RPJM Desa untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan Kabupaten dengan pembangunan Desa. Penyelarasan arah kebijakan tersebut dilakukan dengan mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten. Informasi arah kebijakan pembangunan kabupaten tersebut sekurang-kurangnya meliputi:
  - a) rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten;
  - b) rencana strategis satuan kerja perangkat daerah;
  - c) rencana umum tata ruang wilayah kabupaten;
  - d) rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten; dan
  - e) rencana pembangunan kawasan perdesaan.
3. Tim Penyusun RPJM Desa kemudian melakukan Pengkajian Keadaan Desa dalam rangka mempertimbangkan kondisi objektif Desa. Pengkajian keadaan Desa tersebut meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a) penyelarasan data Desa;
  - b) penggalian gagasan masyarakat; dan
  - c) penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan Desa.

Laporan hasil pengkajian keadaan desa tersebut menjadi bahan masukan dalam musyawarah Desa dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Desa.

4. Berdasarkan laporan hasil pengkajian keadaan desa, Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah Desa yang membahas dan menyepakati hal-hal sebagai berikut:
  - a) laporan hasil pengkajian keadaan Desa;
  - b) rumusan arah kebijakan pembangunan Desa yang dijabarkan dari visi dan misi kepala Desa; dan
  - c) rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.Hasil kesepakatan dalam musyawarah Desa tersebut dituangkan dalam berita acara dan menjadi pedoman bagi pemerintah Desa dalam menyusun RPJM Desa.
5. Tim penyusun RPJM Desa menyusun rancangan RPJM Desa dan dituangkan dalam berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RPJM Desa yang dilampiri dokumen rancangan RPJM Desa dimaksud, untuk kemudian disampaikan kepada kepala Desa.
6. Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Musyawarah perencanaan pembangunan desa tersebut diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat yang terdiri atas:
  - a) tokoh adat;
  - b) tokoh agama;
  - c) tokoh masyarakat;
  - d) tokoh pendidikan;
  - e) perwakilan kelompok tani;
  - f) perwakilan kelompok perajin;

- g) perwakilan kelompok perempuan;
  - h) perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
  - i) perwakilan kelompok masyarakat miskin.
7. Rancangan RPJM Desa yang telah dibahas dan disepakati bersama oleh kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa kemudian ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RPJM Desa. Kepala Desa dapat mengubah RPJM Desa dengan catatan :
- a) terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
  - b) terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten.

Perubahan RPJM Desa tersebut harus dibahas dan disepakati dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa dan selanjutnya juga ditetapkan dengan peraturan Desa

## **II. Penyusunan RKP Desa.**

### **A. Umum**

RKP Desa mulai disusun oleh pemerintah Desa sebagai penjabaran dari RPJM Desa. RKP Desa menjadi dasar dalam penetapan APB Desa. RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten berkaitan dengan pagu indikatif Desa dan rencana kegiatan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah kabupaten. RKP Desa mulai disusun oleh pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan dan ditetapkan dengan peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.

### **B. Pihak-Pihak Terkait**

Pihak-pihak terkait dalam penyusunan RKPDesa antara lain:

1. Kepala Desa;
2. BPD;
3. Tim Penyusun RKPDesa yang dibentuk oleh Kepala Desa beranggotakan antara 7 (Tujuh) – 11 (Sebelas) orang dan terdiri dari unsur:
  - a) Kepala Desa selaku pembina;
  - b) Sekretaris Desa selaku ketua;
  - c) Ketua lembaga pemberdayaan masyarakat sebagai sekretaris; dan
  - d) Anggota yang meliputi: perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat.

### **C. Langkah-Langkah**

1. BPD melaksanakan musyawarah desa paling lambat bulan Juni tahun berjalan, dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa yang menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun RKP Desa dan daftar usulan RKP Desa;

2. Pembentukan tim penyusun RKP Desa dilaksanakan paling lambat bulan Juni tahun berjalan dengan jumlah tim paling sedikit 7 (tujuh) dan paling banyak 11 (sebelas) orang. Di dalam keanggotaan Tim penyusun tersebut harus mengikutsertakan perempuan dan ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
3. Tim penyusun RKP Desa melakukan kegiatan yang meliputi:
  - a) Pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk desa;
  - b) Pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
  - c) Penyusunan rancangan RKP Desa dan;
  - d) Penyusunan rancangan daftar usulan RKP Desa;
4. Pencermatan pagu indikatif meliputi :
  - a) rencana Dana Desa yang bersumber dari APBN;
  - b) rencana Alokasi Dana Desa (ADD) yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten;
  - c) rencana bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
  - d) rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten.
5. Tim penyusun RKP Desa melakukan penyelarasan rencana program/kegiatan yang masuk ke Desa yang meliputi:
  - a) rencana kerja pemerintah kabupaten;
  - b) rencana program dan kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten;
  - c) hasil penjangkaran aspirasi masyarakat oleh dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten.
6. Berdasarkan hasil pencermatan tersebut, tim penyusun RKP Desa menyusun rencana pembangunan berskala lokal Desa yang dituangkan dalam rancangan RKP Desa.
7. Rancangan RKP Desa paling sedikit berisi uraian:
  - a) evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
  - b) prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa;
  - c) prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola melalui kerja sama antar-Desa dan pihak ketiga;
  - d) rencana program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten; dan
  - e) pelaksana kegiatan Desa yang terdiri atas unsur perangkat Desa
  - f) dan/atau unsur masyarakat Desa.
8. Pemerintah Desa dapat merencanakan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur untuk dimasukkan ke dalam rancangan RKP Desa
9. Tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur dapat berasal dari warga masyarakat Desa, satuan kerja perangkat daerah kabupaten yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional.

10. Rancangan RKP Desa dilampiri rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya. Rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya untuk kerjasama antar Desa disusun dan disepakati bersama para kepala desa yang melakukan kerja sama antar Desa.
11. Melalui Tim Penyusun RKP Desa, Pemerintah Desa dapat mengusulkan prioritas program dan kegiatan pembangunan Desa dan pembangunan kawasan perdesaan kepada Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten.
12. Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa yang dihadiri oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat terdiri atas:
  - a) tokoh adat;
  - b) tokoh agama;
  - c) tokoh masyarakat;
  - d) tokoh pendidikan;
  - e) perwakilan kelompok tani;
  - f) perwakilan kelompok perajin;
  - g) perwakilan kelompok perempuan;
  - h) perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
  - i) perwakilan kelompok masyarakat miskin.
13. Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa sebagaimana tersebut di atas dituangkan dalam berita acara.
14. Kepala Desa menyusun rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa dan dibahas serta disepakati bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan Desa tentang RKP Desa.

### **III. Penyusunan APBD Desa.**

#### **A. Umum**

Keuangan Desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, dengan uraian sebagai berikut:

1. Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Partisipatif yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa;
4. Tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Beberapa disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam Pengelolaan Keuangan Desa yaitu:

- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- b. Pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBDesa/Perubahan APBDesa;
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa.

#### B. Pihak-Pihak Terkait

1. Camat;
2. Kepala Desa;
3. BPD;
4. Perangkat Desa.

#### C. Langkah-Langkah

Setelah RKPDesa ditetapkan maka dilanjutkan proses penyusunan APBDesa. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan dalam RKP Desa dijadikan pedoman dalam proses penganggarannya. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa.

Proses Penyusunan APBDesa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

1. Sekretaris Desa mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (R APBDesa) dan menyampaikan kepada Kepala Desa;
2. Kepala Desa selanjutnya menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan antara Kepala Desa dan BPD;
3. Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun anggaran sebelumnya dan Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaannya;  
Catatan : Ketidaksepakatan BPD terhadap rancangan APBDesa jika rancangan APBDesa tersebut tidak sesuai dengan RKP dan ketentuan peraturan yg lebih tinggi.
4. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana di atas selanjutnya disampaikan oleh Kepala Desa kepada camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi dengan dilengkapi dokumen paling sedikit terdiri dari :

- a. Surat pengantar;
  - b. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa;
  - c. Peraturan Desa mengenai RKPDesa;
  - d. Peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa;
  - e. Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan jika tersedia;
  - f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal jika tersedia;
  - g. Berita acara hasil musyawarah BPD.
5. Kegiatan evaluasi dilakukan meliputi:
    - a. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
    - b. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud.
    - c. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJMDesa dan RKPDesa
    - d. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
  6. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
  7. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
  8. Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKPDesa, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  9. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat mengusulkan pembatalan Peraturan Desa dimaksud dengan Keputusan Bupati yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
  10. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa Paling lama 7 (Tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
  11. Dalam hal pembatalan tersebut dilakukan maka Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan desa dengan menggunakan pagu tahun anggaran sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati
  12. Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

#### D. Kebijakan Penyusunan APB Desa

1. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa  
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dipegang oleh Kepala Desa. Dalam pelaksanaannya, kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).

Dalam siklus pengelolaan keuangan desa, tanggungjawab dan tugas dari Kepala Desa selaku PKPKD dan PPKD yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kaur dan Kasi adalah sebagai berikut :

a) Kepala Desa

Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Dalam hal ini, Kepala Desa memiliki kewenangan:

1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
2. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
4. menetapkan PPKD;
5. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
6. menyetujui RAK Desa; dan
7. menyetujui SPP

Kepala Desa sebagai PKPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya mengacu pada standar satuan harga desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

b) Sekretaris Desa

Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
2. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
3. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
4. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
5. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
6. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Selain tugas-tugas tersebut diatas, Sekretaris Desa juga mempunyai tugas :

1. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
2. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
3. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Sekretaris Desa sebagai Koordinator PPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya mengacu pada standar satuan harga desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

c) Kepala Urusan dan Kepala Seksi

Kaur dan Kasi sebagai pelaksana pengelola keuangan desa (PPKD) mempunyai tugas:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
4. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Dalam hal pelaksanaan tugasnya, Kaur dan Kasi dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri, yang terdiri dari unsur perangkat desa yakni pelaksana kewilayahan dan lembaga kemasyarakatan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Kaur dan Kasi sebagai PPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya mengacu pada standar satuan harga desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

d) Kaur Keuangan

Kaur Keuangan merupakan salah satu unsur dari PPKD yang melaksanakan fungsi kebhendahaan dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintahan Desa. Kaur Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun RAK Desa; dan
- b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaan dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya mengacu pada standar satuan harga desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

2. Struktur APB Desa

Struktur APB Desa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pemerintah Desa dalam penyusunan APB Desa adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa. Pendapatan desa terdiri dari:

a. Pendapatan asli Desa

Pendapatan asli Desa adalah penerimaan Desa yang diperoleh atas usaha sendiri sebagai pelaksanaan otonomi Desa, yang terdiri dari hasil usaha, hasil aset, swadaya partisipasi dan gotong royong dan pendapatan asli Desa yang lain.

(a) Hasil usaha Desa

Hasil usaha Desa adalah seluruh hasil usaha perekonomian Desa yang dikelola dalam bentuk badan hukum atau secara swakelola oleh pemerintah Desa yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan Desa. Contoh Badan Usaha Milik Desa (Bum-Desa), Lumbung Pangan Masyarakat Desa (LPMAD), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Hasil usaha melalui kerjasama Desa dengan pihak ketiga, dan lain-lain hasil usaha Desa yang sah.

(b) Hasil Aset

Hasil Aset adalah seluruh kekayaan Desa yang dilakukan secara swakelola oleh pemerintah Desa yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan Desa, seperti Tanah Kas Desa, Pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.

Pendapatan dari hasil pengelolaan TKD selain bengkok diprioritaskan untuk :

1. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dari TKD;
2. Tambahan Insentif RT/RW;
3. Tunjangan BPD
4. Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat;
5. Pemberian tali asih/cinderamata purna tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Hasil pengelolaan khusus Tanah Bengkok, seluruhnya dapat digunakan untuk tambahan penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang perhitungannya tidak termasuk dalam komposisi belanja APBDesa.

(c) Swadaya dan partisipasi, serta Gotong royong masyarakat adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat.

(d) Pendapatan asli Desa yang lain, adalah lain-lain pendapatan asli Desa yang sah yang diperoleh diluar hasil usaha Desa, hasil aset Desa, hasil swadaya partisipasi, dan hasil gotong royong masyarakat, antara lain pungutan desa.

b. Transfer

Transfer adalah merupakan salah satu penerimaan desa yang terdiri dari dana desa, alokasi dana desa, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah, bantuan keuangan dari APBD Provinsi, bantuan keuangan dari APBD Kabupaten.

(a) Dana Desa

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang

diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan peruntukannya mengacu pada Peraturan Menteri yang menetapkan prioritas penggunaan dana desa.

(b) Alokasi Dana Desa

Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai amanat Undang-Undang wajib mengalokasikan ADD dalam APBD kabupaten setiap tahun anggaran. Alokasi Dana Desa merupakan bagian dari Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Pengalokasian ADD kepada setiap desa mempertimbangkan:

- 1) Kebutuhan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa.
- 2) Jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa.

Perhitungan Besaran ADDx (ADD tiap-tiap Desa)

a. Rumus ADD yang dipergunakan untuk menghitung besarnya ADD untuk setiap Desa sebagai berikut :

- 1) Rumus penetapan ADD :

$$\sum ADDx = \sum(ADDM + ADDP)$$

- ADDx = Alokasi Dana Desa x.
- ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal (Perolehan Desa sama) sebesar 60%.
- ADDP = Alokasi Dana Desa Proporsional (Berdasarkan koefisien variable-variabel) sebesar 40%.

- 2) Formula Penerimaan ADD kepada Desa :

$$ADD = ADDM + BDx (ADDP)$$

BDx adalah Nilai Bobot Desa (BD) pada Desa x

- 3) Rumus Penetapan Nilai Bobot Desa (BDx) Desa x

$$BDx = a1 KV1 + a2 + ..... + a8 KV8$$

- a1, a2 .....a8 : adalah angka bobot masing-masing variable
- KV1, KV2 .....KV8 : adalah koefisien masing-masing variable

b. Rumus Koefisien Variabel Desa x

- 1) KV Jumlah Perangkat Desa  
 $\frac{\text{Jumlah Perangkat Desa di Desa}}{\text{Jumlah Perangkat Desa se Kab.}}$
- 2) KV Kemiskinan  
 $\frac{\text{Jumlah Keluarga Miskin Desa}}{\text{Jumlah Keluarga Miskin Desa se Kab.}}$

- 3) KV Jumlah Penduduk  

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Desa se Kab.}}$$
- 4) KV Luas Wilayah  

$$\frac{\text{Luas Wilayah Desa}}{\text{Jumlah Luas Wilayah Desa se Kab.}}$$
- 5) KV Keterjangkauan (km)  

$$\frac{\text{Jarak Desa ke Kabupaten}}{\text{Jumlah Jarak Desa ke Kab.}}$$

c. Penetapan Variabel Dan Bobot Variabel

<b>Variable</b>	<b>Notasi Variabel</b>	<b>Notasi Bobot</b>	<b>Bobot</b>
a. Perangkat Desa	V1	a1	0,5
b. Kemiskinan	V2	a2	0,2
c. Jumlah Penduduk	V3	a3	0,1
d. Luas Wilayah	V4	a4	0,1
e. Keterjangkauan	V5	a5	0,1
<b>Jumlah</b>			<b>1</b>

d. Data Variabel

- 1) Data Perangkat Desa adalah jumlah Perangkat Desa terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Dusun di Desa bersumber dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto;
- 2) Data Kemiskinan adalah jumlah penduduk miskin di Desa bersumber dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto dan/atau Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto (variabel ini mewakili kemampuan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar di bidang ekonomi, pendidikan dan kesehatan);
- 3) Data Jumlah Penduduk adalah jumlah penduduk Desa bersumber dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.
- 4) Data Luas Wilayah adalah luas wilayah Desa berdasarkan Data Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto dan/atau Kecamatan;
- 5) Data Keterjangkauan adalah jarak Desa ke Kabupaten berdasarkan Data Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto dan/atau Kecamatan.

Penggunaan ADD yang diterima oleh desa digunakan untuk :

- a) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan penghitungan sebagai berikut :

- 1) ADD yang berjumlah kurang dari Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh perseratus);
- 2) ADD yang berjumlah Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.700.000.000 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh perseratus);
- 3) ADD yang berjumlah lebih dari Rp.700.000.000 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh perseratus);
- 4) ADD yang berjumlah lebih dari Rp.900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh perseratus).

Sedangkan prosentase besaran penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai berikut :

- a) Kepala Desa;
- b) Sekretaris Desa paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan; dan
- c) Perangkat Desa selain sekretaris Desa paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan.

Besaran penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa berdasarkan pada jabatannya dalam SOTK menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{PT/\text{bulan}}{N+3,5}$$

$$K = P \times 2$$

$$S = P \times 1,5$$

P = Besaran penghasilan tetap Perangkat Desa

PT = Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

N = Jumlah Formasi Jabatan Perangkat Desa

K = Besaran penghasilan tetap Kepala Desa

S = Besaran penghasilan tetap Sekretaris Desa

- 1) Setelah dikurangi penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, sebesar 50 % (Lima Puluh per Seratus) digunakan untuk belanja operasional Pemerintah Desa, operasional BPD serta insentif RT/RW. Untuk Operasional Pemerintah Desa di prioritaskan bagi :
  - (a) Biaya listrik kantor, air dan telpon;
  - (b) Pembayaran lampu penerangan jalan umum milik desa;
  - (c) Biaya langganan jaringan internet;
  - (d) Biaya perjalanan dinas;
  - (e) Biaya rapat dinas;
  - (f) Biaya pembelian ATK;
  - (g) Biaya penyusunan Laporan dan pertanggungjawaban APB Desa;
  - (h) Biaya penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa;

- (i) Biaya pengadaan buku administrasi desa;
- (j) Biaya operasional operator desa;
- (k) Biaya pengadaan inventaris kantor desa;
- (l) Biaya operasional Pemerintahan Desa Lainnya.

2) Biaya operasional BPD

- (a) Untuk jumlah anggota BPD 5 (Lima) orang sebesar Rp.9.000.000,- (Sembilan Juta Rupiah)
- (b) Untuk jumlah anggota BPD 7 (Tujuh) orang sebesar Rp.11.000.000,- (Sebelas Juta Rupiah)
- (c) Untuk jumlah anggota BPD 9 (Sembilan) orang sebesar Rp. 14.000.000,- (Empat Juta Rupiah)

**Biaya Tunjangan BPD**

Digunakan sebagai Tunjangan kedudukan dan tunjangan kinerja BPD yang bersumber dari PAD yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

Rencana penggunaan operasional dan tunjangan BPD disusun dan ditetapkan dalam musyawarah BPD. Laporan administrasi keuangan BPD wajib disampaikan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa

- b) Sebesar 50% (Tujuh Puluh per Seratus) setelah dikurangi penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa digunakan secara proporsional untuk kegiatan dibidang :
  - 1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
  - 2) Bidang Pelaksanaan Pembangunan;
  - 3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
  - 4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - 5) Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.

c. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi

Pemerintah kabupaten mengalokasikan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten kepada desa paling sedikit 10% (Sepuluh per Seratus) dari Realisasi Penerimaan Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten. Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi kepada desa tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati, berdasarkan ketentuan:

- a) 60% (Enam Puluh per Seratus) dibagi secara merata kepada seluruh desa.
- b) 40% (Empat Puluh per Seratus) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari desa masing-masing.

Pemberian bagian dari hasil Pajak Daerah dan bagi hasil Retribusi Daerah bertujuan :

- 1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- 2. Meningkatkan kemampuan Desa dalam mendukung pelaksanaan pembangunan serta pembinaan kemasyarakatan secara partisipatif sesuai dengan potensi Desa;

3. Mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.

Penggunaan dana Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

- a) Pendapatan bagian dari hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan (Buku 1, 2, dan 3) digunakan untuk :
  - 1) 80 % (Delapan Puluh per Seratus) untuk insentif Tim Intensifikasi PBB Desa;
  - 2) 20 % (Dua Puluh per Seratus) untuk tambahan tunjangan RT/RW.
- b) Pendapatan bagian dari hasil Pajak dan Retribusi selain sebagaimana tersebut huruf (a) di atas digunakan untuk menunjang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- d. Bantuan Keuangan Provinsi/Kabupaten  
Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten dapat memberikan Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD Provinsi/Kabupaten kepada desa sesuai dengan kemampuan keuangan pemerintah daerah yang bersangkutan. Bantuan tersebut diarahkan untuk percepatan pembangunan desa. Bantuan keuangan tersebut dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di desa. Bantuan Keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat. Bantuan Keuangan bersifat khusus yang dikelola dalam APB Desa tidak diterapkan ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (Tujuh Puluh per Seratus) dan paling banyak 30% (Tiga Puluh per Seratus).
- e. Lain-Lain Pendapatan Desa Yang Sah, terdiri dari :
  1. Penerimaan dari hasil kerja sama desa;
  2. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa;
  3. Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
  4. Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa pada tahun anggaran berjalan;
  5. Bunga bank;
  6. Pendapatan lain Desa yang sah.

2) Belanja Desa

Belanja Desa merupakan semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja Desa digunakan dengan ketentuan:

- 1) Paling sedikit 70% ( $\geq 70\%$ ) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa serta Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.
- 2) Paling banyak 30% ( $\leq 30\%$ ) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:

- a. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;
- b. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa;
- c. Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- d. Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD);
- e. perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll);
- f. Penyediaan Tunjangan BPD;
- g. Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan;
- h. perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll);
- i. Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW.

### 3) Klasifikasi Belanja

Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas Bidang :

- (a) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- (b) Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- (c) Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- (d) Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- (e) Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

Klasifikasi Belanja sebagaimana tersebut diatas selanjutnya dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa sebagai berikut :

1. Kalsifikasi Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dibagi dalam sub bidang :
  - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan, dan operasional pemerintahan desa;
  - b. sarana dan prasarana Pemerintahan Desa;
  - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kerasipan;
  - d. pertanahan.
2. Klasifikasi Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan dibagi dalam sub bidang :
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. kawasan permukiman;
  - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. energi dan sumber daya mineral; dan
  - h. pariwisata;
3. Klasifikasi Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dibagi dalam sub bidang :
  - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b. kebudayaan dan kegamaan;
  - c. kepemudaan dan olah raga; dan
  - d. kelembagaan masyarakat
4. Klasifikasi Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dibagi dalam sub bidang :

- a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian dan peternakan;
  - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
  - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
  - f. dukungan penanaman modal; dan
  - g. perdagangan dan perindustrian.
5. Klasifikasi Belanja Bidang Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desan dibagi dalam sub bidang :
- a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.

Sub Bidang sebagaimana tersebut diatas dibagi lagi dalam kegiatan sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### 4) Jenis Belanja

Belanja berdasarkan jenis terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tak Terduga.

##### (a) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dianggarkan melalui bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa untuk kegiatan :

1. Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa;
2. Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa;
3. Penyediaan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa sesuai ketentuan perundang-undangan dan kemampuan keuangan desa;
4. Penyediaan tunjangan BPD.

Belanja Pegawai diklasifikasikan atas jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

##### (b) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja Barang dan Jasa antara lain:

1. Alat tulis kantor;
2. Benda pos;
3. Bahan/material;
4. Pemeliharaan;
5. Cetak/penggandaan;
6. Sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
7. Makanan dan minuman rapat;
8. Pakaian dinas dan atributnya;
9. Perjalanan dinas;
10. Upah kerja;
11. Honorarium PKPKD dan PPKD;
12. Honorarium Tim Pengelola Kegiatan;
13. Narasumber/ahli;
14. Operasional pemerintah desa;
15. Operasional dan Tunjangan BPD;
16. Insentif rukun tetangga /rukun warga;
17. Insentif KPM (Kader Pemberdayaan Masyarakat)

18. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
19. Belanja lainnya yang termasuk kategori barang/jasa. Belanja barang dan jasa diklasifikasikan atas jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

(c) Belanja Modal

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa. Contoh Belanja Modal adalah Pembangunan Jalan Desa, Pembangunan Jembatan Desa, Pengadaan Komputer, Pengadaan Meubeler dan lain sebagainya.

Belanja modal diklasifikasikan atas jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

(d) Belanja Tak Terduga

Belanja Tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa dengan ketentuan :

1. Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial;
2. Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat harga yang mengakibatkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat
3. Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Penggunaan belanja tak terduga paling sedikit memenuhi kriteria :

1. Bukan merupakan kegiatan normal Pemerintahan Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya
2. Tidak diharapkan terjadi berulang, dan
3. Berada di luar kendali Pemerintah Desa.

Belanja modal diklasifikasikan atas jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

3) Pembiayaan

Pembiayaan 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.

Pembiayaan desa berdasarkan kelompok terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

- 1) Penerimaan Pembiayaan yang mencakup :

- (a) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya SiLPA antara lain berupa pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
    - 1. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
    - 2. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
    - 3. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
  - (b) Pencairan Dana Cadangan  
Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
  - (c) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan  
Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :
- (a) Pembentukan Dana Cadangan  
Pemerintah Desa dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran. Pembentukan Dana Cadangan tersebut ditetapkan dengan peraturan desa, yang memuat paling sedikit:
    - 1. Penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan;
    - 2. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
    - 3. Besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan;
    - 4. Sumber Dana Cadangan;
    - 5. Tahun Anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.Pembentukan Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - (b) Penyertaan Modal Desa  
Pemerintah Daerah dapat melakukan Penyertaan Modal Desa pada BUM Desa dalam bentuk uang dan/atau barang.  
Penyertaan Modal pada BUM Desa memenuhi ketentuan :
    - 1. Disetujui dalam musyawarah desa
    - 2. Kelembagaan BUM Desa telah terbentuk
    - 3. BUM Desa memiliki rencana usaha
    - 4. Usaha BUM Desa mendukung pengembangan potensi desa.
    - 5. Ditetapkan dalam Peraturan Desa Tentang Penyertaan Modal Desa.Penyertaan modal dalam bentuk tanah dan bangunan tidak dapat dijual.

#### **IV. Perubahan APB Desa**

1. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
  - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
  - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
2. Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) Tahun Anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Perubahan tersebut ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai Perubahan APBDesa dan tetap berpedoman pada RKPDesa.
3. Kriteria keadaan luar biasa adalah merupakan keadaan yang menyebabkan selisih penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBDesa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar 50%.
4. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
5. Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
  - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
6. Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati/Wali Kota melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

## **V. Kode Rekening**

- a. Rekening APBDesa adalah untuk melakukan pengelolaan data.
- b. Kode Rekening apbdesa digunakan didalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan hingga pelaporan dan merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan.
- c. Diharapkan dengan adanya Kode Rekening, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat dapat terpenuhi;
- d. Mengingat pentingnya peran kode rekening tersebut maka standarisasi kode rekening di kabupaten Mojokerto adalah sebagaimana tersebut pada lampiran Peraturan Bupati ini;

- e. Kode Rekening disajikan dengan 5 Kolom pada Format APBDesa dan 7 Kolom pada Format Penjabaran apbdesa dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

**Kolom 1 Pada Kode Rekening (1a) : Klasifikasi Bidang**

- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
- d. Bidang pemberdayaan Masyarakat Desa
- e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

**Kolom 2 Pada Kode Rekening (1b) : Klasifikasi Sub Bidang**

- a. Bidang Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
  1. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
  2. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
  1. Sub Bidang Pendidikan
  2. Sub Bidang Kesehatan
  3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
  1. Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
  2. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
  3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- d. Bidang pemberdayaan Masyarakat Desa
  1. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
  2. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
  3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa
  1. Sub Bidang Penanggulangan Bencana
  2. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

**Kolom 3 Pada Kode Rekening (1C) : Klasifikasi Kegiatan (dari Bidang dan Sub Bidang)**

- a. BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
  1. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
    01. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
    02. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
    03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
  2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
    01. Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
    02. Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
    03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

3. Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
  01. Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
  02. Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)\*\*
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
4. Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
  01. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan apbdes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
  02. Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembung warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
5. Sub Bidang Pertanahan
  01. Sertifikasi Tanah Kas Desa
  02. Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

**b. BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA**

1. Sub Bidang Pendidikan
  01. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ dst....
  02. Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
2. Sub Bidang Kesehatan
  01. Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
  02. Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
3. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
  01. Pemeliharaan Jalan Desa
  02. Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
4. Sub Bidang Kawasan Permukiman
  01. Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
  02. Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

5. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
  01. Pengelolaan Hutan Milik Desa
  02. Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
6. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
  01. Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
  02. Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ apbdes untuk Warga, dll)
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
7. Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
  01. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
  02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
8. Sub Bidang Pariwisata
  01. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
  02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

### **3. BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA**

1. Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
  01. Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) \*\*
  02. Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
2. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
  01. Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
  02. Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
3. Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
  01. Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
  02. Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
4. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
  01. Pembinaan Lembaga Adat
  02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

### **4. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

1. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
  01. Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
  02. Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

2. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
  01. Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
  02. Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
3. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
  01. Peningkatan kapasitas kepala Desa
  02. Peningkatan kapasitas perangkat Desa
  03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
4. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
  01. Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
  02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
5. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
  01. Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
  02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
6. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
  01. Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa)
  02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
7. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
  01. Pemeliharaan Pasar Desa/ Kios milik Desa
  02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

**5. BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA**

1. Sub Bidang Penanggulangan Bencana
  01. Penanggulangan Bencana
2. Sub Bidang Keadaan Darurat
  01. Keadaan Darurat
3. Sub Bidang Keadaan Mendesak.
  01. Keadaan Mendesak

**Kolom 4 Pada Kode Rekening (2a): Klasifikasi Ekonomi (terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan)**

4. Pendapatan
5. Belanja
6. Pembiayaan

**Kolom 5 Pada Kode Rekening (2b) : Bagian dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan**

- a. Pendapatan
  - 1. Pendapatan Asli Desa
  - 2. Transfer
  - 3. Pendapatan Lain-lain
- b. Belanja
  - 1. Belanja Pegawai
  - 2. Belanja Barang dan Jasa
  - 3. Belanja Modal
  - 4. Belanja Tak Terduga
- c. Pembiayaan
  - 1. Penerimaan Pembiayaan
  - 2. Pengeluaran Pembiayaan

**Kolom 6 Pada Kode Rekening (2C) :Kelompok Pendapatan, Jenis Belanja dan Kelompok Pembiayaan**

- a. Kelompok Pendapatan dari Pendapatan Asli Desa
  - 1. Hasil Usaha
  - 2. Hasil Aset
  - 3. Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
  - 4. Lain-lain Pendapatan Asli Desa
- b. Kelompok Pendapatan dari Transfer
  - 1. Dana Desa
  - 2. Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota
  - 3. Alokasi Dana Desa
  - 4. Bantuan keuangan Provinsi
  - 5. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
- c. Kelompok Pendapatan dari Pendapatan Lain-lain
  - 1. Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
  - 2. Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
  - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- d. Jenis Belanja dari Belanja Pegawai
  - 1. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
  - 2. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
  - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- e. Jenis Belanja dari Belanja Barang
  - 1. Belanja Barang Perlengkapan
  - 2. Belanja Jasa Honorarium
  - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- f. Jenis Belanja dari Belanja Modal
  - 1. Belanja Modal Pengadaan Tanah
  - 2. Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
  - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

- g. Jenis Belanja dari Belanja Tak terduga
  - 1. Belanja Tak Terduga
  
- h. Kelompok Pembiayaan dari Penerimaan Pembiayaan
  - 1. SILPA Tahun Sebelumnya
  - 2. Pencairan Dana Cadangan
  - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
  
- i. Kelompok Pembiayaan dari Pengeluaran Pembiayaan
  - 1. Pembentukan Dana Cadangan
  - 2. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

**Kolom 7 Pada Kode Rekening (2d) : Obyek Pendapatan, Rincian Obyek Belanja**

- a. Obyek Pendapatan
  - 1. Bagi Hasil bumdes
  - 2. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
  
- b. Rincian Obyek Belanja
  - 01. Penghasilan Tetap Kepala Desa
  - 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

## **BAGIAN II PELAKSANAAN**

### **I. Prinsip Pelaksanaan Keuangan Desa**

Dalam pelaksanaan keuangan desa, terdapat beberapa prinsip umum yang harus ditaati yaitu :

- a. Bahwa seluruh penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- b. Rekening Kas Desa dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- c. Desa yang belum memiliki layanan perbankan di wilayahnya, rekening kas desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- d. Kepala Desa melaporkan Nomor Rekening Kas Desa kepada Bupati untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa yang digunakan sebagai pengendalian terhadap penyaluran dana transfer.
- e. Kaur Keuangan dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa. Batasan jumlah uang tunai yang disimpan dalam kas desa ditetapkan dengan batasan maksimal 5 % (Lima persen) dari belanja operasional.
- f. Selain itu, agar operasional kegiatan berjalan lancar, dimungkinkan juga pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan kas tunai melalui pelaksana kegiatan (panjar kegiatan). Pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan dilakukan dengan persetujuan terlebih dahulu dari kepala desa setelah melalui verifikasi Sekretaris Desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

### **II. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan**

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan desa baik pendapatan asli desa, transfer, dan pendapatan lain-lain.

#### **a. Pendapatan Asli Desa**

Kelompok Pendapatan Asli Desa meliputi Hasil Usaha; Hasil Aset; Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong; dan Pendapatan Asli Desa lain. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Kaur Keuangan harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa.

- 1) Pendapatan yang masuk katagori Hasil Usaha contohnya adalah pendapatan yang berasal dari Badan Usaha Milik Desa. Pencatatan penerimaan dari BUM Desa berupa penerimaan deviden harus disertai dengan bukti antara lain berupa bukti transfer deviden, hasil RUPS, dan pengumuman laba BUM Desa. Sedangkan untuk pendapatan sewa disertai dengan bukti antara lain kuitansi penerimaan sewa.
- 2) Pendapatan yang masuk katagori hasil Aset Desa antara lain pengelolaan Tanah Kas Desa, tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi, yang pada umumnya adalah berupa Retribusi Desa. Retribusi Desa yaitu pungutan atas jasa pelayanan yang diberikan pemerintah desa kepada pengguna/penerima manfaat aset desa dimaksud. Ketentuan mengenai Retribusi Desa harus ditetapkan dalam Peraturan Desa, dan pelaksanaan penerimaan retribusinya dilakukan oleh Kaur Keuangan atau petugas pemungut penerimaan desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa.

Seluruh pendapatan Retribusi Desa yang diterima oleh Kaur Keuangan harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Petugas Pemungut harus segera disetorkan kepada Kaur Keuangan.

- 3) Swadaya dan partisipasi dan gotong royong masyarakat, adalah Pendapatan yang berasal dari sumbangan yang dikumpulkan dari masyarakat desa berupa uang atau barang. Terhadap pendapatan dari swadaya dan partisipasi masyarakat, dibuatkan bukti penerimaannya berupa kuitansi/tanda terima barang. Untuk penerimaan yang diberikan dalam bentuk tenaga dibuatkan daftar hadir atas orang-orang yang menyumbangkan tenaganya. Atas pemberian pemberian baik material ataupun tenaga tersebut selanjutnya dikonversikan/diberi nilai rupiahnya dengan menggunakan harga pasar setempat atau berdasarkan RAB yang telah telah dibuat sebelumnya. Atas bukti penerimaan atas swadaya dari masyarakat tersebut, baik yang berupa natura ataupun tenaga yang telah dirupiahkan, ditembuskan kepada Bendahara Desa untuk dicatat sebagai realisasi penerimaan swadaya.

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer Desa sebagaimana telah diuraikan sebelumnya berasal dari pemerintah pusat/provinsi/kabupaten yang menyalurkan dana kepada desa sesuai amanat ketentuan yang berlaku atau bantuan keuangan kepada desa. Dana Transfer yang akan diberikan kepada desa telah tertuang dalam APBD Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan yang sebelumnya telah diinformasikan kepada desa yaitu 10 hari setelah KUA/PPAS disepakati kepala daerah dan DPRD. Besaran alokasi yang diterima desa secara umum ditetapkan dalam bentuk Peraturan Bupati tentang penetapan besaran alokasi Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak/Retribusi dan Bantuan Keuangan. Atas alokasi anggaran tersebut selanjutnya dilakukan penyaluran dana kepada desa secara bertahap sesuai ketentuan yang berlaku.

1) Dana Desa (DD)

Dana Desa ditransfer melalui APBD kabupaten untuk selanjutnya ditransfer ke APB Desa. Penyaluran Dana Desa dilakukan dengan maksud dan tujuan meningkatkan pembangunan dan kemampuan desa dalam rangka mencapai kemandirian desa.

Penyaluran Dana Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD, selanjutnya dari kabupaten disalurkan ke desa dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:

- (a) Tahap I pada cepat bulan Januari dan paling lambat minggu ketiga bulan Juni sebesar 20% (dua puluh persen)
- (b) Tahap II pada cepat bulan Maret dan paling lambat minggu keempat bulan Juni sebesar 40% (empat puluh persen)
- (c) Tahap III paling cepat bulan Juli sebesar 40% (empat puluh persen)

Sedangkan Tata Cara Penyaluran diatur sebagai berikut :

1. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran DD kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat dan diverifikasi terlebih dahulu.
2. Dalam hal melakukan verifikasi pengajuan permohonan, camat telah memastikan bahwa kegiatan tahun/tahap sebelumnya yang dilaksanakan telah dipertanggungjawabkan dengan dibuktikan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana telah selesai.

3. Pengajuan permohonan terdiri dari :

**Untuk Dana Desa Tahap I :**

- a) Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b) Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berjalan;
- c) Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD);
- d) Tanda terima (kuitansi) DD I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan DD tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
- f) Foto copy Buku Rekening Kas Desa (RKD);
- g) Lampiran hasil verifikasi oleh Camat

**Untuk Dana Desa Tahap II :**

- a) Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b) Laporan realisasi penyerapan dan capaian output dana desa tahun anggaran sebelumnya dari Kepala Desa.
- c) Tanda terima (kuitansi) dana desa Tahap II ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- d) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana desa tahap II ditanda tangani Kepala Desa;
- e) Lampiran hasil verifikasi oleh Camat.

**Untuk Dana Desa Tahap III :**

- a) Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b) Laporan realisasi penyerapan yang menunjukkan rata rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan capaian output yang menunjukkan rata rata capaian paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana desa sampai dengan tahap II.
- c) Tanda terima (kuitansi) dana desa Tahap III ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- d) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana desa tahap III ditanda tangani Kepala Desa;
- e) Lampiran hasil verifikasi oleh Camat.

4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengecek kembali permohonan yang sudah masuk beserta persyaratan dan meneruskan permohonan yang sudah memenuhi syarat kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan penyaluran dan meneruskannya kepada Kepala BPKAD Kabupaten Mojokerto;
5. Berdasarkan persetujuan sebagaimana tersebut pada angka 4(empat), Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran Dana Desa dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa melalui transfer pada Bank yang ditetapkan;
6. Kepala Desa bertanggungjawab mutlak terhadap pengelolaan dan pelaksanaan Dana Desa;

2) Alokasi Dana Desa (ADD)

Alokasi Dana Desa merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonomi desa dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi desa berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli dan demokratisasi.

Penyaluran Alokasi Dana Desa dilaksanakan dalam 2 (dua) Tahap, yakni :

- a. Tahap I paling cepat bulan Januari sebesar 50% dari nilai ADD tahun berjalan.
- b. Tahap II paling cepat bulan Juli sebesar 50% dari nilai ADD tahun berjalan.

Mekanisme penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) sebagai berikut :

a) Tata cara Penyaluran

1. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat dan diverifikasi terlebih dahulu.
2. Dalam hal melakukan verifikasi pengajuan permohonan, camat telah memastikan bahwa kegiatan tahun/tahap sebelumnya yang dilaksanakan telah dipertanggungjawabkan dengan dibuktikan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana telah selesai.
3. Pengajuan permohonan terdiri dari :

**Untuk ADD Tahap I :**

- a. Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes) tahun sebelumnya;
- c. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APBDesa tahun sebelumnya;
- d. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);
- e. Tanda terima (kuitansi) ADD I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
- g. Foto copy Buku Rekening Kas Desa (RKD);
- h. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat

**Untuk ADD Tahap II :**

- a. Surat Permohonan oleh Kepala Desa
  - b. Laporan penggunaan ADD Tahap I
  - c. Tanda terima (kuitansi) ADD I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
  - e. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengecek kembali permohonan yang sudah masuk beserta persyaratan dan meneruskan permohonan yang sudah memenuhi syarat kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan penyaluran dan meneruskannya kepada Kepala BPKAD Kabupaten Mojokerto;
  5. Berdasarkan persetujuan sebagaimana tersebut pada angka 4, Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran ADD dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa melalui pemindahbukuan pada Bank yang ditetapkan;
  6. Kepala Desa bertanggungjawab mutlak terhadap pengelolaan dan pelaksanaan ADD;
  7. Bagi desa yang belum mengajukan permohonan penyaluran ADD pada tahun berjalan, hanya dapat mengajukan permohonan penyaluran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.

- b) Pertanggungjawaban dan Pelaporan ADD
1. Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes;
  2. Pelaporan ADD dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan tahapan penyaluran ADD;
    - a. Tahap I dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
    - b. Tahap II dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan desember tahun berjalan.

3) Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah.

Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah merupakan pendapatan desa termasuk kelompok transfer yang dianggarkan dalam APBD. Penyaluran bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dilaksanakan secara bertahap yakni :

- a. Penerimaan bulan Januari sampai dengan bulan Juni disalurkan pada semester II tahun berjalan.
- b. Penerimaan bulan Juli sampai dengan bulan Desember disalurkan pada tahun anggaran berikutnya.

Mekanisme penyaluran Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

a) Tata cara Penyaluran

1. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat, dan diverifikasi terlebih dahulu.
2. Dalam hal melakukan verifikasi pengajuan permohonan, camat telah memastikan bahwa kegiatan tahun/tahap sebelumnya yang dilaksanakan telah dipertanggungjawabkan dengan dibuktikan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana telah selesai.

3. Pengajuan permohonan terdiri dari :

**Untuk BHPR Tahap I :**

- a. Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes) tahun sebelumnya;
- c. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APBDesa tahun sebelumnya;
- d. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);
- e. Tanda terima (kuitansi) BHPR Tahap I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan BHPR tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
- g. Foto copy Buku Rekening Kas Desa (RKD);
- h. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat

**Untuk BHPR Tahap II :**

- a. Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b. Laporan penggunaan BHPR Tahap I
- c. Tanda terima (kuitansi) BHPR I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan BHPR tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
- e. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat

b) Pertanggungjawaban dan Pelaporan BHPR

1. Pertanggungjawaban BHPR terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes;
2. Pelaporan BHPR dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan tahapan penyaluran BHPR;

4) Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan adalah bantuan keuangan dari pemerintah propinsi dan kabupaten kepada Desa merupakan upaya untuk mendukung pembangunan pemerintah Desa dalam melaksanakan program dan kegiatan. Bantuan Keuangan dapat bersifat khusus dan bersifat umum. Bantuan keuangan dianggarkan apabila sudah ada dasar hukum atau ketetapan yang sah yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Kabupaten.

Bantuan keuangan bersifat umum adalah bantuan keuangan yang diberikan kepada pemerintah desa yang penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Desa. Sedangkan Bantuan Keuangan bersifat khusus adalah bantuan keuangan yang diberikan kepada pemerintah desa yang penggunaannya diarahkan secara khusus oleh yang memberi bantuan. Pengelolaan bantuan keuangan bersifat khusus dalam APBDes tidak mengikuti ketentuan penggunaan 70% (tujuh puluh persen) dan 30% (tiga puluh persen)

c) Pendapatan Lain-lain.

Kelompok Pendapatan Lain-Lain meliputi Hibah, Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah. Pendapatan yang diterima dalam bentuk kas tunai oleh Kaur Keuangan harus segera disetorkan ke Rekening Kas Desa. Pencatatan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah antara lain kuitansi penerimaan.

### III. Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja.

Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/ kabupaten. Hal tersebut seluruhnya tertuang dalam RKP Desa yang pelaksanaannya akan diwujudkan melalui APB Desa.

Setelah APB Desa ditetapkan dalam bentuk Peraturan Desa, program dan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan baru dapat dilaksanakan. Hal ini dikecualikan untuk Belanja Pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang diatur dalam Keputusan Kepala Desa. Dengan adanya ketentuan dari kepala desa tersebut, maka belanja pegawai dan operasional dapat dilakukan tanpa perlu menunggu penetapan APB Desa. Pelaksanaan APB Desa dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa berdasarkan ketentuan yang berlaku.

A. Penyusunan DPA APBDes

- a. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan menyusun DPA paling lama 3(tiga) hari setelah Perdes dan Perkades Penjabaran APBDes ditetapkan.
- b. DPA terdiri dari :
  1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa; merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
  2. Rencana Kerja Kegiatan Desa; merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan.

3. Rencana Anggaran Biaya; merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
  - c. DPA yang telah disusun oleh Kaur dan Kasi diverifikasi oleh Sekdes paling lama 15(lima belas hari) setelah diserahkan dan selanjutnya disetujui oleh Kepala Desa.
- B. Penyusunan RAB APBDesa Perubahan
- Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa yang mengakibatkan terjadinya perubahan kegiatan dan anggaran maka Kepala Desa melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi menyusun rancangan DPPA
  - b. DPPA terdiri dari :
    1. Rencana kegiatan dan anggaran desa perubahan;
    2. Rencana anggaran biaya perubahan.
  - c. Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA dimaksud kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi paling lama 6(enam) hari setelah diberi penugasan oleh Kepala Desa.
  - d. Sekretaris Desa meverifikasi DPA paling lama 15(lima belas) hari dan menyerahkannya kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- C. Penyusunan RAK
- a. DPA yang telah disetujui Kepala Desa ditindaklanjuti oleh Kaur Keuangan dengan menyusun rancangan RAK.
  - b. Rancangan RAK diverifikasi sekdes dan diserahkan kepada Kepala Desa untuk disetujui.
  - c. RAK memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
  - d. Arus kas masuk memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
  - e. Arus kas keluar memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
  - f. Setiap pendapatan dan pengeluaran didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta mendapatkan persetujuan Kepala Desa.
- D. Pelaksanaan Kegiatan
- a. Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
  - b. Pelaksanaan Kegiatan dilakukan dan diutamakan dengan cara swakelola dan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat.
  - c. 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.
  - d. Kaur dan Kasi mengajukan SPP setiap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam DPA
  - e. Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran
  - f. Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

- g. 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.
  - h. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
  - i. Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
  - j. Apabila 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.
  - k. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan atas pengeluaran dan menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.
  - l. Untuk pengadaan barang dan jasa yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang dan jasa, pengajuan SPP dilakukan setelah barang/jasa diterima dengan dilampiri :
    - 1. Pernyataan tanggungjawab belanja
    - 2. Bukti penerimaan barang/jasa ditempat.
  - m. Dalam setiap pengajuan SPP, Sekretaris Desa wajib untuk :
    - 1. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
    - 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
    - 3. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
    - 4. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
  - n. Kepala Desa menyetujui hasil verifikasi oleh Sekretaris Desa, dan Kemudian Kaur Keuangan melakukan pembayaran sesuai dengan yang tercantum dalam SPP.
  - o. 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.
- E. Pelaksanaan Anggaran Belanja Tak Terduga
- Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari anggaran belanja tak terduga dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.
  - b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan.
  - c. Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
  - d. Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.
- F. Pembiayaan
- Penerimaan pembiayaan dari Silpa tahun sebelumnya digunakan untuk menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja dan mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan, tahapannya sebagai berikut :

- a. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan
  - b. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA , terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
  - c. Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
  - d. Kepala Desa menyetujui DPAL dan menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.
- G. Dana Cadangan.
- a. Pencairan dana cadangan dan pembentukan dana cadangan dicatat dalam Catatan atas Laporan Keuangan
  - b. Pencatatan dana cadangan merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas desa.
  - c. Dana cadangan dilarang untuk digunakan membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan
  - d. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
  - e. Dana cadangan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- H. Perpajakan
- a. Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja desa dikenakan pajak sesuai ketentuan perundangan perpajakan.
  - b. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas desa meliputi pengeluaran kas desa atas beban belanja pegawai, belanja barang/jasa dan modal.
  - c. Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan perundangan perpajakan.

### **BAGIAN III PENATAUSAHAAN**

#### **A. Ketentuan Pokok**

1. Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
2. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
3. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10(sepuluh) bulan berikutnya, selanjutnya sekretaris desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dan dilaporkan kepada Kepala Desa;
4. Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
  - a. buku pembantu bank; merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas desa.
  - b. buku pembantu pajak; merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
  - c. buku pembantu panjar; merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

#### **B. Penatausahaan Penerimaan**

Penerimaan desa disetor ke rekening kas desa dengan cara :

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

#### **C. Penatausahaan Pengeluaran**

- c. Pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui Kepala Desa
- d. Pengeluaran untuk kegiatan swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan berdasarkan DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui Kepala Desa.
- e. Pengeluaran 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 dan anggaran yang telah disetujui Kepala Desa.
- f. Pengeluaran untuk belanja pegawai dilakukan langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui Kepala Desa.
- g. Setiap pengeluaran atas beban APBDesa didukung oleh bukti pengeluaran dan penerimaan
- h. Bukti pengeluaran ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan bukti penerimaan ditandatangani oleh penerima dana.

#### **D. Penatausahaan Pembiayaan**

1. Untuk membukukan Realiasi Pembiayaan, baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Rincian Pembiayaan.
2. Pencatatan dalam Buku Rincian Pembiayaan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pembiayaan. Pencatatan ini diperlukan agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa.

#### **BAGIAN IV PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan serta pertanggungjawaban.

##### **A. PELAPORAN.**

- a. Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati melalui camat yang terdiri dari :
  1. Laporan pelaksanaan APBDesa;
  2. Laporan realisasi kegiatan.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud huruf a disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
- c. Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berjalan.

##### **B. PERTANGGUNGJAWABAN**

- a. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran yang merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran.
- b. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3(tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- c. Peraturan desa tentang laporan pertanggungjawaban disertai dengan :
  1. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan realisasi APBDesa dan Catatan atas Laporan Keuangan;
  2. Laporan Realisasi Kegiatan;
  3. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke desa.
- d. Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan April tahun berjalan.

Pemerintah Desa wajib menginformasikan kepada masyarakat melalui media informasi terkait laporan pertanggungjawaban sebagaimana tersebut diatas yang paling sedikit memuat :

- a. Laporan realisasi APBDesa;
- b. Laporan realisasi kegiatan
- c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana
- d. Sisa anggaran
- e. Alamat pengaduan.

**WAKIL BUPATI MOJOKERTO,**

ttd

**PUNGKASIADI**