

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

I. PENDAHULUAN

Untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, melandasi pengelolaan dan pengadministrasian keuangan desa, diperlukan suatu standar pengaturan yang dimulai dari aspek perencanaan dan penganggaran maupun aspek pelaksanaan, penatausahaan keuangan desa dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Melalui pengaturan beberapa aspek tersebut diharapkan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan desa secara rinci dapat ditetapkan di setiap desa, sehingga mendorong desa menjadi lebih tanggap, kreatif dan mampu mengambil inisiatif menuju efisiensi.

II . PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

1. Pendapatan Desa bisa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur (APBD Provinsi Jawa Timur) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2. Alokasi Dana Desa (ADD) yang bersumber dari APBD maupun Dana Desa yang bersumber dari APBN merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa.
3. Seluruh kegiatan yang bersumber dari APBD maupun APBN, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.
4. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.

III. ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

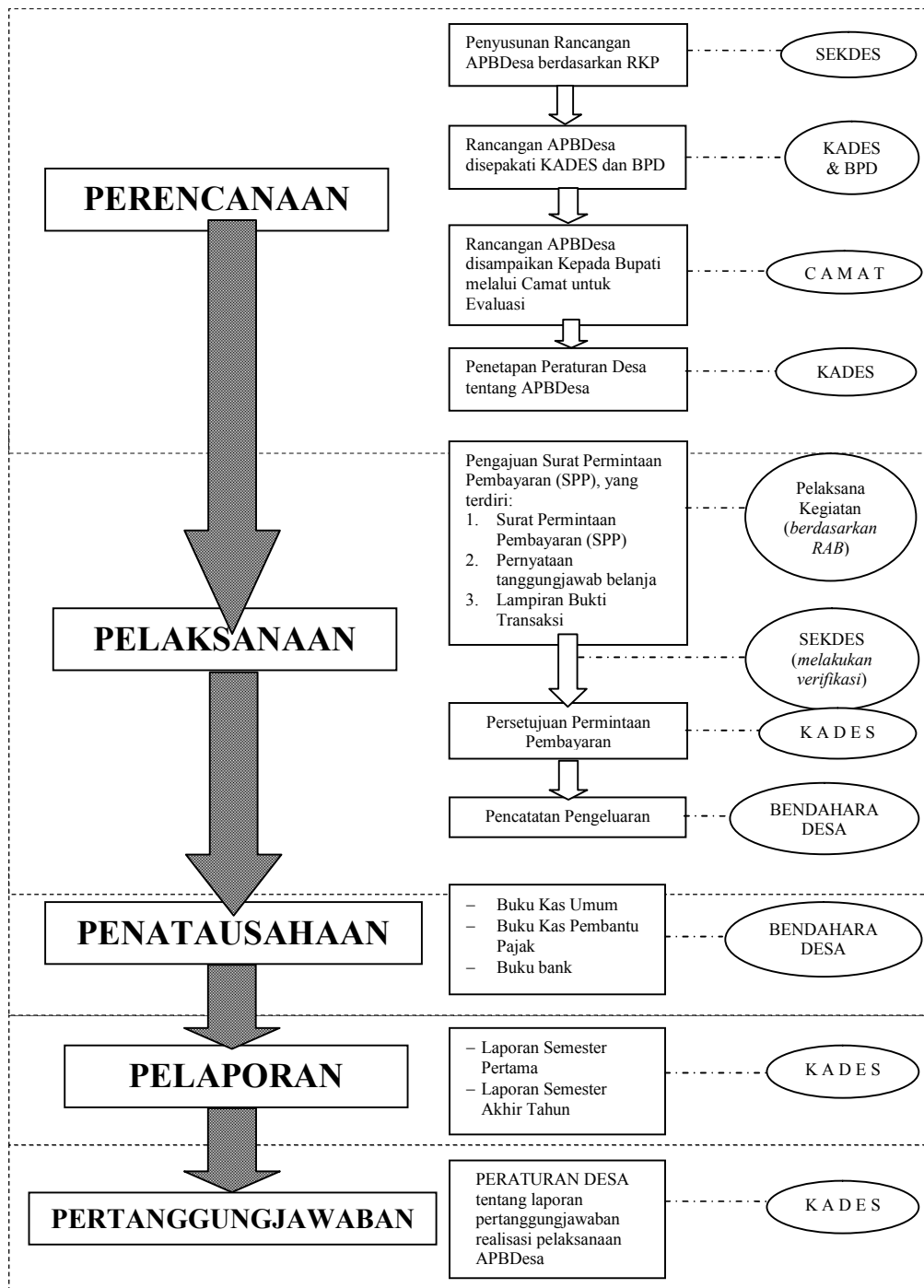
1. Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas-asas transparansi, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
2. Pengelolaan Keuangan Desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Paraf Koordinasi					
Asisten Pem & Kesra	Kepala DPPK	Kepala Bappeda	Kepala Bapemas	Kabag. Pemerintahan	Kabag Hukum

IV. SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

1. Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa menunjuk salah satu perangkat desa sebagai Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) untuk membantu Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa.
2. PTPKD berasal dari unsur Perangkat Desa yaitu terdiri dari: Sekretaris Desa, Kepala Seksi atau Bendahara.
3. Tata Cara Penyusunan Anggaran:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan desa melalui musyawarah desa.
 - b. menyusun rancangan APBDesa dan Perubahan APBDesa sehingga secara transparan diketahui masyarakat.
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa
4. APBDes terdiri dari:
 - a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.
5. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-lain.
6. Kelompok PADesa terdiri atas jenis:
 - a. Hasil Usaha;
 - b. Hasil Aset;
 - c. Swadaya;
 - d. partisipasi dan gotong royong; dan
 - e. Lain-lain pendapatan asli desa.
7. Kelompok Transfer terdiri atas jenis:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD); dan
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi Jawa Timur dan Bantuan Keuangan APBD Kabupaten Bondowoso.
8. Kelompok Pendapatan Lain-lain terdiri atas jenis:
 - a. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. Lain-lain Pendapatan Desa yang sah.
9. Belanja Desa terdiri atas kelompok:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Belanja Tak Terduga.

10. Kelompok belanja desa dibagi kedalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa. Kegiatan tersebut terdiri atas jenis belanja:
 - a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan
 - c. Modal.
11. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
12. Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:
 - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.
13. Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:
 - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. Penyertaan Modal Desa.
14. Perubahan APBDDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. Keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. Keadaan darurat;
 - d. Keadaan luar biasa.
15. Perubahan APBDDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
16. Perubahan APBDDesa terjadi bila ada Pergeseran Anggaran, yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Desa tentang APBDDesa.
17. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
18. Selanjutnya tata cara pengajuan perubahan APBDDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDDesa.
19. Bagan Alur Pengelolaan Keuangan Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagai berikut:



V. MEKANISME PENCAIRAN ADD DAN DANA DESA

1. Umum

- a. Dalam APBD Kabupaten Bondowoso, ADD dan Dana Desa dianggarkan pada rekening Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa.
- b. Pemerintahan Desa membuka rekening pada Bank yang ditunjuk.
- c. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD dan Dana Desa kepada Bupati c.q. Kepala Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan.
- d. Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah akan meneruskan berkas permohonan penyaluran ADD dan Dana Desa berikut lampirannya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.

2. Mekanisme Pencairan ADD dan Dana Desa dalam APBDesa.

- a. Kepala Desa/Tim Pelaksana Desa yang akan melaksanakan kegiatan mengajukan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dengan ketentuan :
 - 1) Permohonan Penyaluran Tahap I (50%) dilampiri Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) tahun sebelumnya, Peraturan Desa tentang APBDesa untuk tahun yang bersangkutan dan foto copy rekening kas Pemerintahan Desa.
 - 2) Permohonan Penyaluran Tahap II (50%) dilampiri Laporan Perkembangan Penggunaan ADD tahap sebelumnya, termasuk bukti pelunasan pajak-pajak berkenaan dengan penggunaan dana ADD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Kepala Desa/Tim Pelaksana Desa mengirim Rencana Penggunaan Dana (RPD) dimaksud kepada Tim Fasilitasi Penyaluran ADD Tingkat Kecamatan untuk dilakukan Verifikasi/penelitian kesesuaian pengajuan anggaran dengan APBDesa (berkas pengajuan RPD yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan APBDesa, dikembalikan ke desa).
- c. Selanjutnya Camat mengirim berkas pengajuan Rencana Pembangunan Desa (telah diverifikasi oleh Tim Fasilitasi Penyaluran ADD Tingkat Kecamatan) ke Bagian Pemerintahan guna pencairan dana ADD.
- d. Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah atas pengajuan dimaksud, mengajukan permohonan pencairan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) selanjutnya mengajukan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten guna diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kemudian diteruskan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- e. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten menyalurkan ADD untuk masing-masing Desa dari Kas Umum Daerah ke rekening Pemerintahan Desa di masing-masing Bank yang ditunjuk.
- f. Pencairan dana di masing-masing Bank dilakukan oleh Bendahara Desa dengan ditandatangani oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa.
- g. Kepala Desa/Tim Pelaksana Desa bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap penggunaan ADD.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam APBDesa yang pembiayaannya berasal dari ADD dan Dana Desa sepenuhnya dilaksanakan oleh Kepala Desa/Tim Pelaksana Desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati.
- b. Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai indikator keberhasilan pelaksanaan ADD dan Dana Desa antara lain :
 - 1) Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang ADD dan Dana Desa beserta penggunaannya.
 - 2) Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam Musrenbang desa dan pelaksanaan pembangunan desa.
 - 3) Adanya sinergi antara kegiatan yang dibiayai ADD dan Dana Desa dengan program-program pemerintahan lainnya yang ada di desa.
 - 4) Meningkatnya swadaya masyarakat.
 - 5) Tingkat penyerapan tenaga kerja lokal pada kegiatan pembangunan desa.
 - 6) Meningkatnya jumlah kelompok masyarakat penerima manfaat.
 - 7) Terjadinya peningkatan pendapatan asli desa.
- c. Penggunaan anggaran ADD dan Dana Desa dipergunakan untuk:
 - 1) Penghasilan Tetap Aparat Pemerintah Desa (PTAPD) yang dianggarkan pada ADD.
 - 2) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa:
 - a) Operasional Pemerintahan Desa digunakan untuk menunjang kegiatan rutin penyelenggaraan Pemerintah Desa yang meliputi: perbaikan/pemeliharaan inventaris Kantor Desa, pemeliharaan Kantor/Balai Desa, pengadaan alat tulis kantor, perlengkapan sarana kerja, biaya perjalanan dinas dan biaya rapat-rapat dinas serta biaya pembinaan ke masing-masing Dusun/RT.
 - b) Operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD) digunakan untuk menunjang kegiatan rutin BPD yang meliputi:
 - 1> biaya pemeliharaan Sekretariat BPD;
 - 2> pengadaan alat tulis kantor;
 - 3> perlengkapan sarana kerja; dan
 - 4> biaya rapat-rapat penyelenggaraan musyawarah serta biaya honor sidang/musyawarah.
 - c) Operasional Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) digunakan untuk menunjang kegiatan rutin LPMD yang meliputi :
 - 1> pengadaan alat tulis kantor;
 - 2> sarana dan prasarana Sekretariat LPMD;
 - 3> biaya rapat-rapat; dan
 - 4> lain-lain yang diperlukan.
 - d) Operasional Tim Penggerak PKK Desa menyesuaikan dengan kebutuhan kegiatan Tim Penggerak PKK Desa.

3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa:

- a) Pemberdayaan Manusia (Pengadaan Seragam PDH warna khaki bagi Perangkat Desa, pemberian insentif Kader Posyandu, KB, dan kegiatan lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa).
- b) Pemberdayaan lingkungan (pembangunan fisik, serta program-program lain dalam rangka menunjang suksesnya program Kabupaten) dengan menyertakan RAB Kegiatan dan Gambar Teknis dari Instansi Teknis atau Pihak Ketiga, meliputi:
 - 1> biaya Perencanaan; dan
 - 2> Pelaksanaan Kegiatan.
- c) Pemberdayaan usaha/ekonomi.

Ketiga kegiatan tersebut di atas, yakni pemberdayaan manusia, pemberdayaan lingkungan, maupun pemberdayaan usaha/ekonomi dilaksanakan berdasarkan kebutuhan Desa dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.

- d) Biaya Fasilitasi Reformasi Kepengurusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), bagi desa yang berakhir masa jabatan kepengurusannya.

d. Pelaksanaan belanja langsung dan operasional yang perlu diperhatikan adalah:

1. *Pengadaan Barang dan Jasa*

- a) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c) Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 54 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

2. *Konsumsi / Hidangan*

Untuk biaya konsumsi makan minum pada kegiatan rapat-rapat/pertemuan, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan serta kegiatan lainnya yang menyediakan biaya makan minum, maka ditetapkan standar biaya maksimal sesuai Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 64 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2015 yakni:

- a) Prasmanan : Rp. 36.000,-
- b) Nasi kotak : Rp. 26.000,-
- c) Kue-kue Prasmanan : Rp. 11.500,-
- d) Kue-kue Kotak : Rp. 11.500,-
- e) Nasi tumpeng : Rp. 300.000,-

3. *Pemakaian Materai pada kwitansi dengan batasan sebagai berikut :*
 - a) Rp. 250.000,- ke bawah tanpa materai;
 - b) Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan Materai sebesar Rp. 3.000,-
 - c) Lebih dari Rp. 1.000.000,- dikenakan materai sebesar Rp. 6.000,-
4. *Untuk Perjalanan Dinas dalam daerah diwujudkan dalam bentuk Bantuan Transport sesuai jarak tempuh dan jenis kendaraan, dengan menggunakan standar harga yang berlaku dan disesuaikan dengan Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 64 Tahun 2014 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2015.*
 Untuk kendaraan dinas roda empat 8 km/liter BBM sedangkan kendaraan dinas roda dua 12 km/liter BBM dengan harga sesuai ketentuan jarak pada Lampiran I.18.
Untuk Perjalanan Dinas luar daerah :

URAIAN	Staf/Golongan Ruang	
	Gol. I dan II	Gol. III
Luar Daerah dalam Propinsi Jawa Timur	Rp. 250.000,-	Rp. 350.000,-

Catatan : untuk Kepala Desa dan perangkat desa disesuaikan dengan PNS Golongan II.

Setiap perjalanan dinas harus melaporkan hasil perjalanan dinasnya.

5. *Honorarium* dapat diberikan selama kegiatan itu berlangsung dengan nilai setinggi-tingginya sebagai berikut:

PENGELOLA APBDes	JUMLAH HONORARIUM	KET
PA (Pengguna Anggaran)	Maksimal Rp. 300.000,-	
PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	Maksimal Rp. 275.000,-	
Bendahara Pengeluaran	Maksimal Rp. 250.000,-	
Bendahara Penerimaan	Maksimal Rp. 250.000,-	

Catatan : Honorarium Pengguna Anggaran (PA) diberikan maksimal untuk 3 (tiga) kegiatan.

4. Pelaporan ADD dan Dana Desa
 Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati berupa:
 - 1) Laporan Semester Pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama, yang disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
 - 2) Laporan Semester Akhir Tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir Tahun, yang disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

5. Pertanggungjawaban ADD dan Dana Desa
 - a. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa beserta lampirannya.

VI. LAIN-LAIN

Pedoman ini tidak bersifat mengikat. Apabila setelah diterbitkan pedoman ini terdapat regulasi/peraturan baru tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka akan dilakukan penyesuaian terhadap regulasi/peraturan baru tersebut.

VII. PENUTUP

Demikian Pedoman ini dikeluarkan beserta lampiran-lampirannya, untuk menjadi dasar bagi Pemerintah Desa dalam menyusun Peraturan Desa tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Anggaran Pendapatan Belanja Desa.

BUPATI BONDOWOSO,

AMIN SAID HUSNI

Paraf Koordinasi					
Asisten Pem & Kesra	Kepala DPPK	Kepala Bappeda	Kepala Bapemas	Kabag. Pemerintahan	Kabag Hukum

Paraf Koordinasi					
Asisten Pem & Kesra	Kepala DPPK	Kepala Bappeda	Kepala Bapemas	Kabag. Pemerintahan	Kabag Hukum