

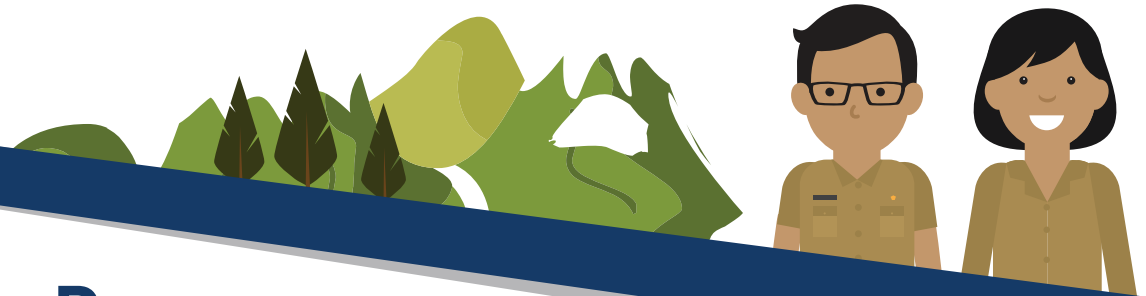
# Pengelolaan Keuangan Desa

Berdasarkan

Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 20 Tahun 2018





# Definisi Keuangan Desa

Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

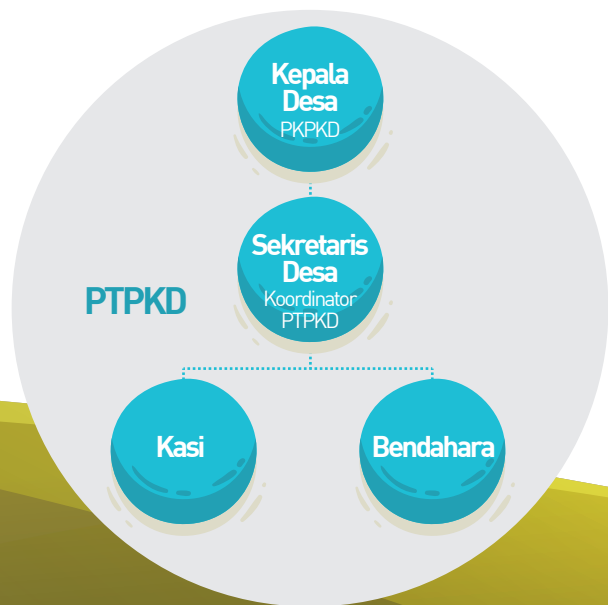
## Permendagri 113/2014

- Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- **Pengelolaan keuangan desa** dikelola dalam masa satu tahun anggaran, yakni mulai tanggal 1 Januari hingga tanggal 31 Desember.

# Asas Pengelolaan Keuangan Desa

## Permendagri 20/2018

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



Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.

# Tugas Pokok Penanggungjawab



Kepala Desa

Dalam pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa selaku PPKD. Pelimpahan ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Wewenang Kepala Desa:

- Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa;
- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
- Menetapkan PPKD;
- Meyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
- Menyetujui RAK Desa; dan
- Menyetujui SPP.



Sekretaris Desa

Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan APBDesa.

Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa dan rancangan perubahan APBDesa.

Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan Perubahan Penjabaran APB Desa.

Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD.

Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL.

Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa.

Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.



Kaur Keuangan

Menyusun RAK Desa.

Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

Wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.



Kaur/KaSi

Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.

Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.

Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya.

Menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya.

Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.

Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Pembagian tugas antara Kaur dan Kasi dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.



01

## Pendapatan Asli Desa

- Hasil usaha
- Hasil aset
- Swadaya, partisipasi dan gotong royong
- Lain-lain pendapatan asli desa

02

## Transfer

- Dana Desa
- Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota
- Alokasi Dana Desa (ADD)
- Bantuan keuangan dari APBD Provinsi
- Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten/Kota

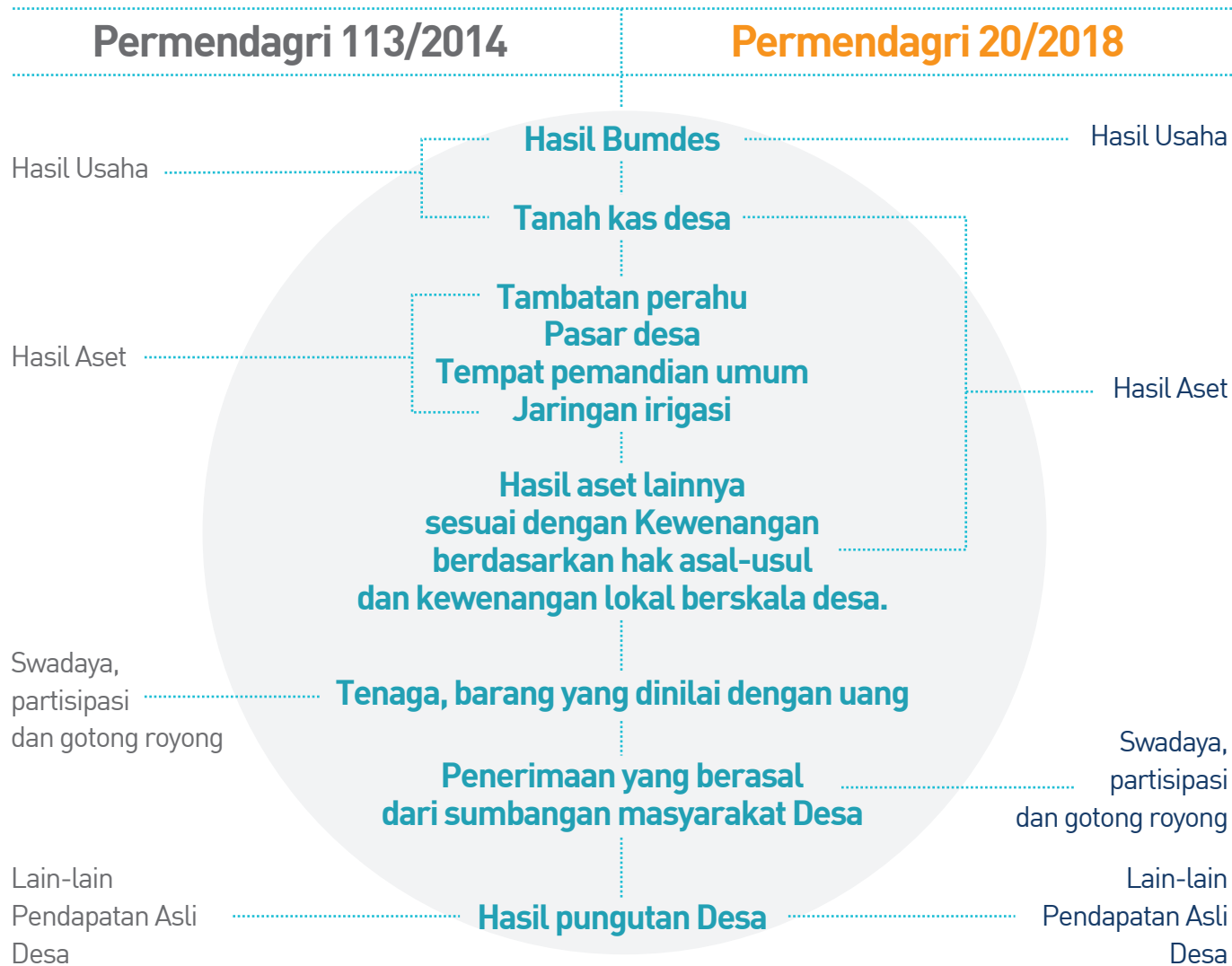
03

## Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah

- Penerimaan dan hasil kerja sama desa
- Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa
- Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga
- Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
- Bunga Bank
- Pendapatan lain Desa yang sah



# Pendapatan Asli Desa



# Transfer Desa

Dana Desa

Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota

Alokasi Dana Desa (ADD)

Bantuan keuangan dari APBD Provinsi

Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten/Kota



# Pendapatan Lain-Lain

## Permendagri 113/2014

Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat

Lain-lain pendapatan Desa yang sah

## Permendagri 20/2018

Penerimaan dari hasil kerja sama Desa

Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa

Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga

Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan

Bunga bank

Lain-lain pendapatan Desa yang sah



# Belanja Desa

## Permendagri 113/2014

Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.

Klasifikasi Belanja Desa, terdiri atas kelompok:

1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
3. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
4. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- 5. Belanja Tak Terduga.**

Kelompok belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

Tidak ada rincian lagi kelompok bidang, namun merincinya dalam kegiatan pada lampiran.

Jenis belanja desa:

1. Belanja pegawai
2. Belanja barang dan jasa
3. Belanja modal

## Permendagri 20/2018

Belanja desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.

**Klasifikasi belanja desa terdiri atas bidang:**

1. Penyelenggaraan pemerintahan desa
2. Pelaksanaan pembangunan desa
3. Pembinaan kemasyarakatan desa
4. Pemberdayaan masyarakat desa
- 5. Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa**

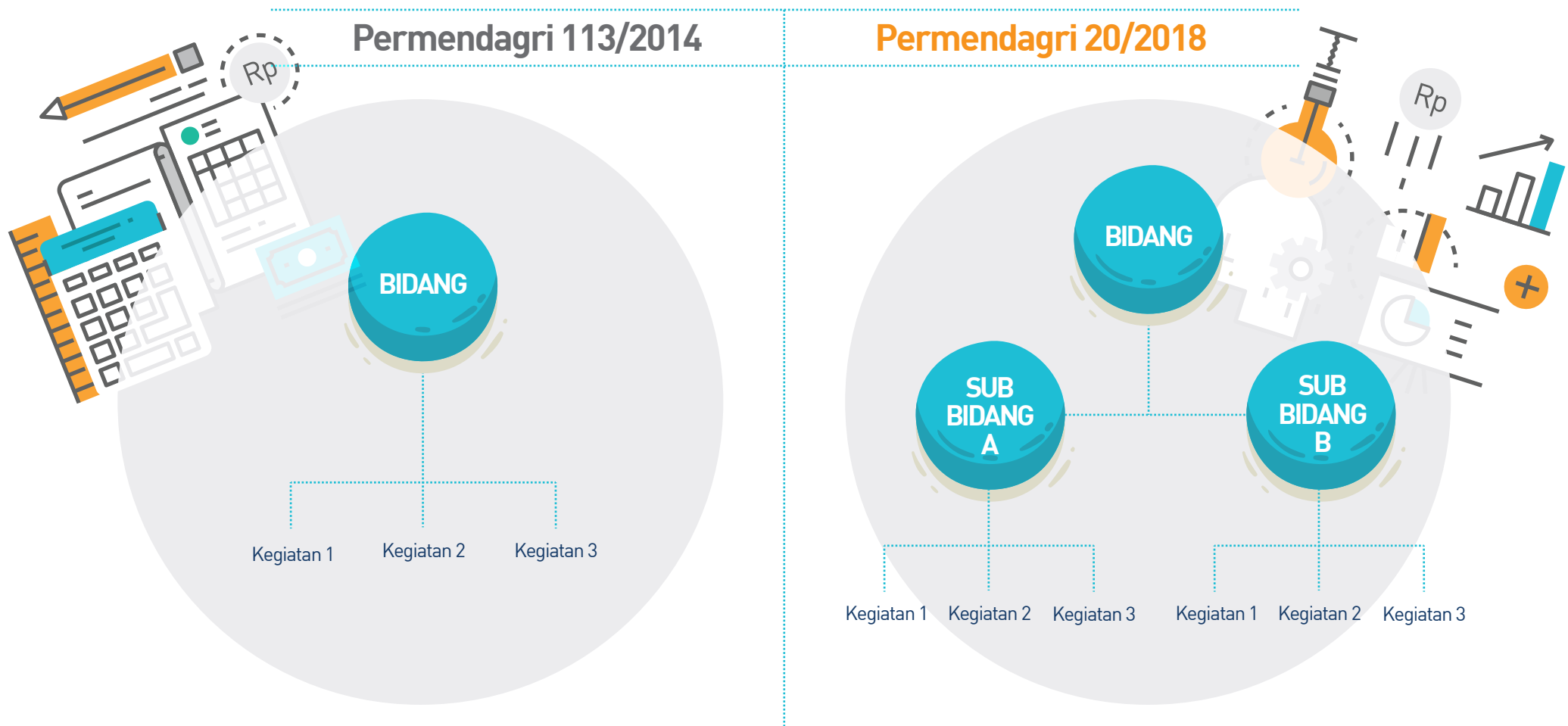
Klasifikasi belanja desa dibagi dalam sub-bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

**Jenis belanja desa:**

1. Belanja pegawai
2. Belanja barang/jasa
3. Belanja modal
4. Belanja tak terduga



# Struktur Bidang, Sub-bidang dan Kegiatan



Bidang dibagi dalam Sub-bidang yang mencerminkan satu urusan **yang sebagian besar merujuk pada pembagian urusan di pemerintah daerah**, seperti pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, dst.

Setiap sub bidang **mencerminkan seluruh kegiatan terkait dengan sub-bidang/urusan tersebut**, termasuk kegiatan fisik dan non fisik.

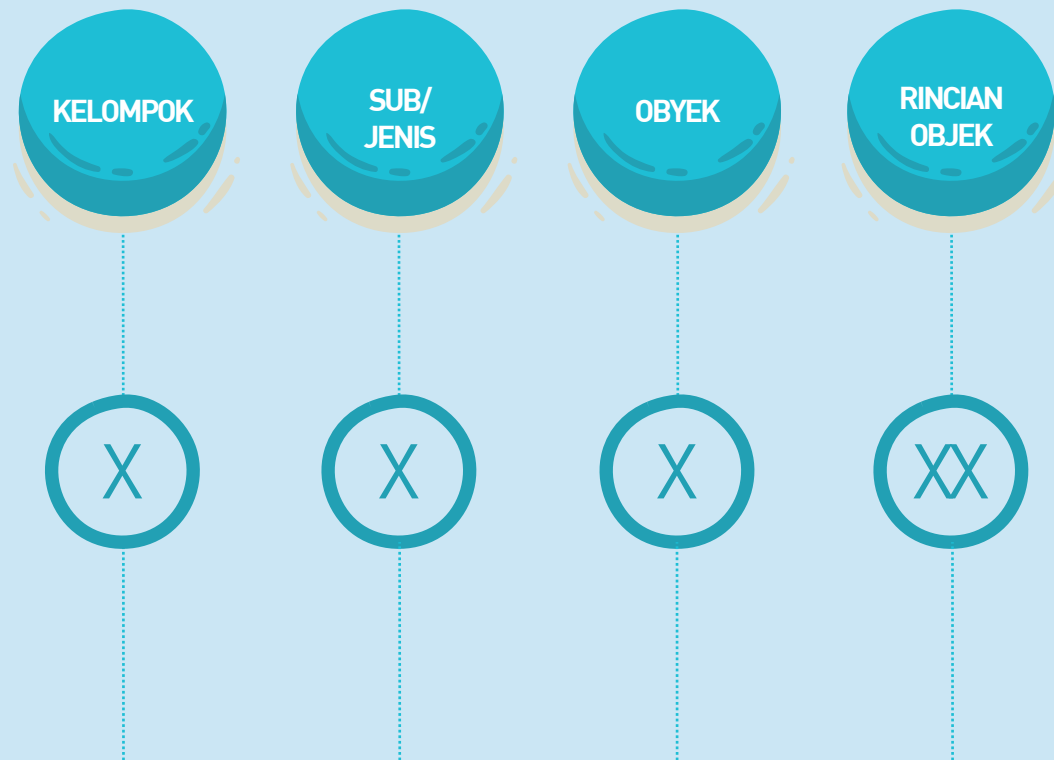
# Pembiayaan Desa



# Kode Bidang, Sub-bidang dan Kegiatan



# Kelompok, Sub/Jenis, Obyek dan Rincian Obyek



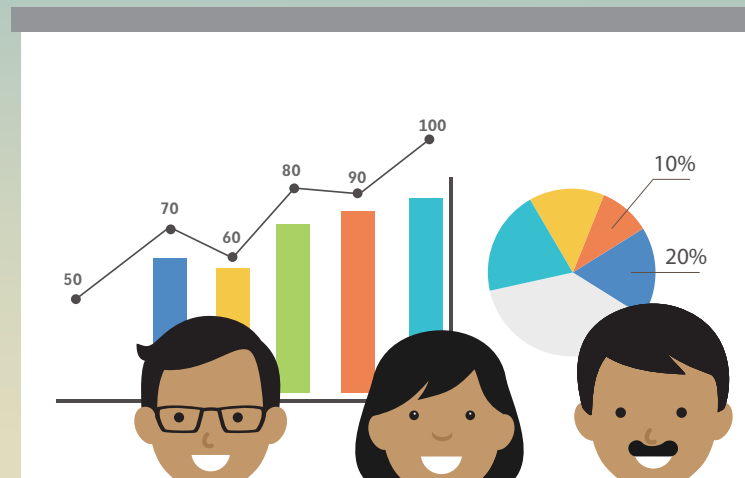
4 Pendapatan  
5 Belanja  
6 Pembiayaan

Sesuai dengan  
masing-masing Sub  
1 .....  
2 .....  
3 .....

Sesuai dengan  
masing-masing  
Rincian  
1 .....  
2 .....  
3 .....

Sesuai dengan  
masing-masing  
obyek  
01 .....;  
02 .....;  
.....

## 2. Perencanaan Keuangan Desa



Kepala Desa  
Sekretaris Desa  
Kaur Keuangan  
Camat  
Bupati/Walikota  
Masyarakat  
Kaur/Kasi

**PENANGGUNGJAWAB**

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

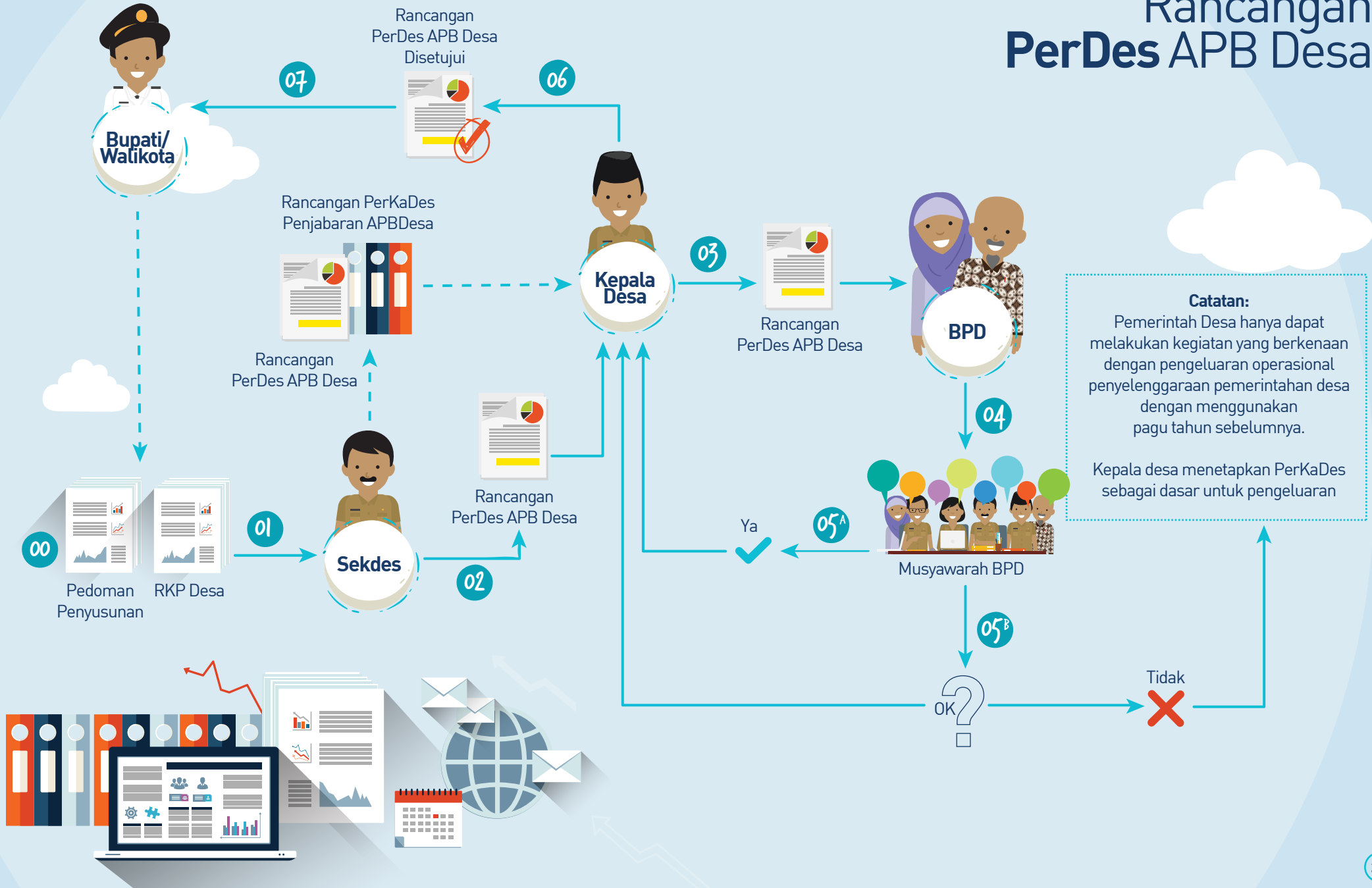
Perbup/Perwal  
RKP Desa

**KELUARAN**

PerDes tentang APB Desa  
PerKaDes tentang Penjabaran APB Desa

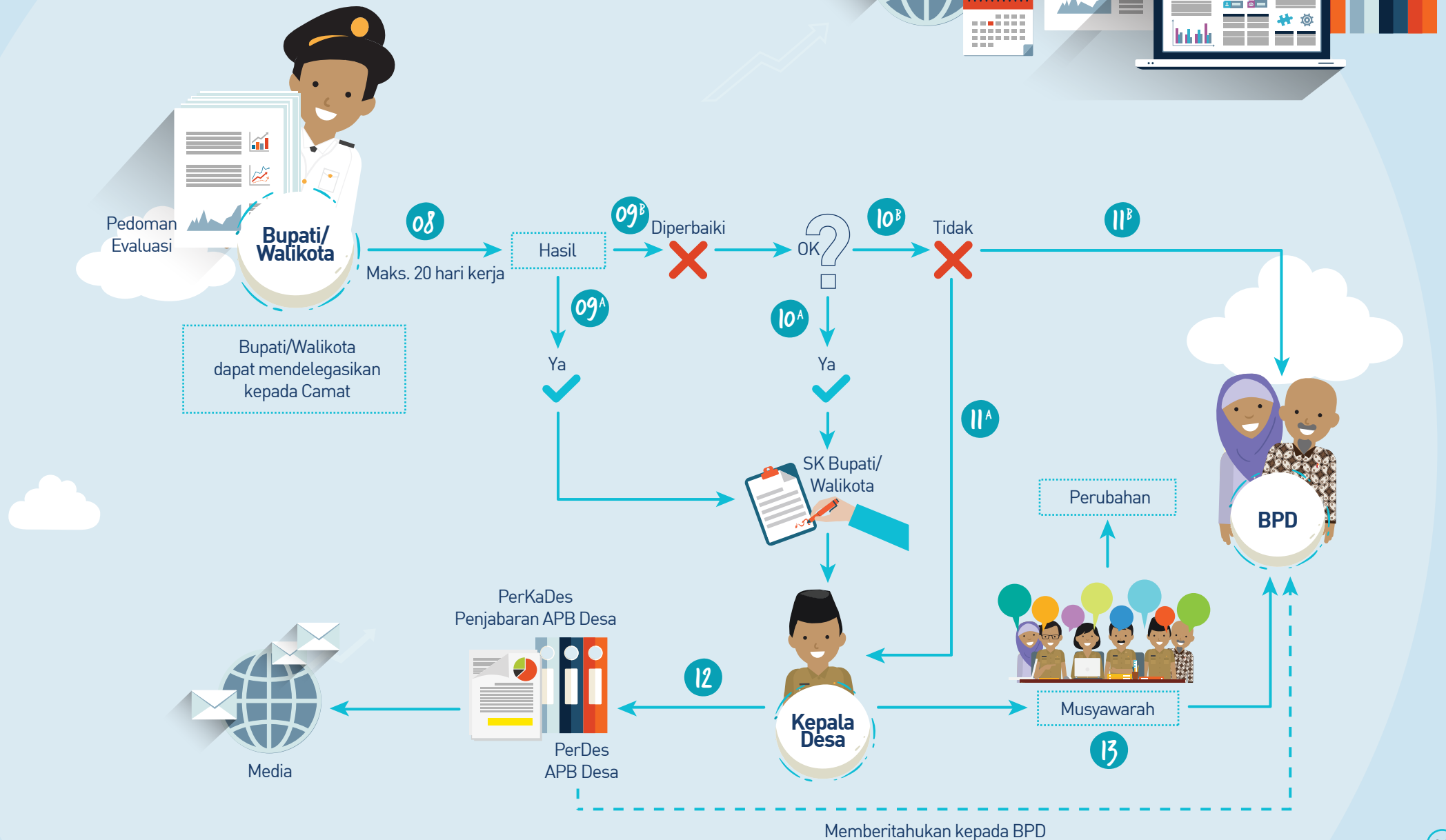
**Waktu Penyusunan: Oktober - Desember**

# Penyusunan Rancangan PerDes APB Desa





# Evaluasi dan Penetapan PerDes APB Desa





# Perubahan PerDes APB Desa dan PerKaDes Penjabaran APB Desa

## Perubahan PerDes

Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:

1. Penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
2. Sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
3. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Perubahan APB Desa ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

## Perubahan PerKaDes

Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.

Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:

1. Penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
2. Keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja;
3. Kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

# Format Rancangan PerDes tentang APB Desa dan PerKaDes tentang Penjabaran APB Desa

## PerDes APB Desa

## PerKaDes tentang APB Desa

- 57 -  
C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



KEPALA DESA .... (Nama Desa)  
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)  
PERATURAN DESA... (Nama Desa)  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;  
b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termasuk dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip keberagaman, efisiensi, keadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. ....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSTAWAKATAN DESA ... (Nama Desa)  
dan  
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN .....

- 62 -  
LAMPIRAN  
PERATURAN DESA.....  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DESA

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1	2	3	4	5
a	b	c	d	e
	4	PENDAPATAN		
	4	1 PADes		
	4	2 Transfer		
	4	3 Pendapatan lain-lain		
		JUMLAH PENDAPATAN		
	5	BELANJA		
		Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
1	1	Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	1	01 Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa		
1	1	01 01 01 Belanja Pegawai		
1	1	01 01 01 01 Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsifan		
1	1	01 01 01 01 01 Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelaysan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01 01 01 02 Belanja Barang dan Jasa		
2		Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	1	05 Pendidikan		
2	1	05 01 Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar		

- 61 -

2	1	05	03	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1	5	4		Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadan Darurat		
5	1	5	4		Belanja Tak Terduga		
					dar		
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /DEFISIT		
					6. PEMBIAYAAN		
					6.1 Penerimaan Pembiayaan		
					6.2 Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

D.1. Format Rancangan PerkaDes tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA .... (Nama Desa)  
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)  
PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA... (Nama Desa),

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....(Nama Desa) Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. ....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

terdiri dari:

- Pendapatan Desa
  - Pendapatan Asli Desa Rp.....
  - Transfer Rp.....
  - Lain-lain Pendapatan yang sah Jumlah Pendapatan Rp.....
- Belanja Desa
  - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Rp.....
  - Bidang Pembangunan Rp.....
  - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
  - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
  - Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa Rp.....

3. Pembiayaan Desa  
a. Penerimaan Pembiayaan Rp.....  
b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....  
Selisih Pembiayaan (a - b) Rp.....

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA DESA.....  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

FORMAT PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING		URAIAN	KELUARAN/OUTPUT	ANGGARAN	SUMBER
1	2	3	VOLUME	N	DANA
a	b	c	d	e	f
	4	PENDAPATAN			
	4	1 PADes			
	4	1 1 Hasil Usaha			
	4	1 1 1 Silyok/Pendapatan-			
	4	2 Transfer			
	4	2 1 Nama Desa			
	4	3 Pendapatan lain-lain			
	4	3 1 Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
	4	3 1 1 <Objek Pendapatan>			
		dar			
		JUMLAH PENDAPATAN			
	5	BELANJA			
		Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1	Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01 Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01 01 01 Belanja Pegawai			
1	1	01 01 01 01 Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01 01 01 01 01 Belanja Pegawai			
1	1	01 01 01 01 01 01 Sisa Hasil Usaha, Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsifan			

### 3. Pelaksanaan & Penatausahaan Keuangan Desa



Sekretaris Desa

Kepala Desa

Kaur/KaSi Pelaksana  
Kegiatan Anggaran

Kaur Keuangan

## PENANGGUNGJAWAB

## DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

PerDes tentang  
APB Desa

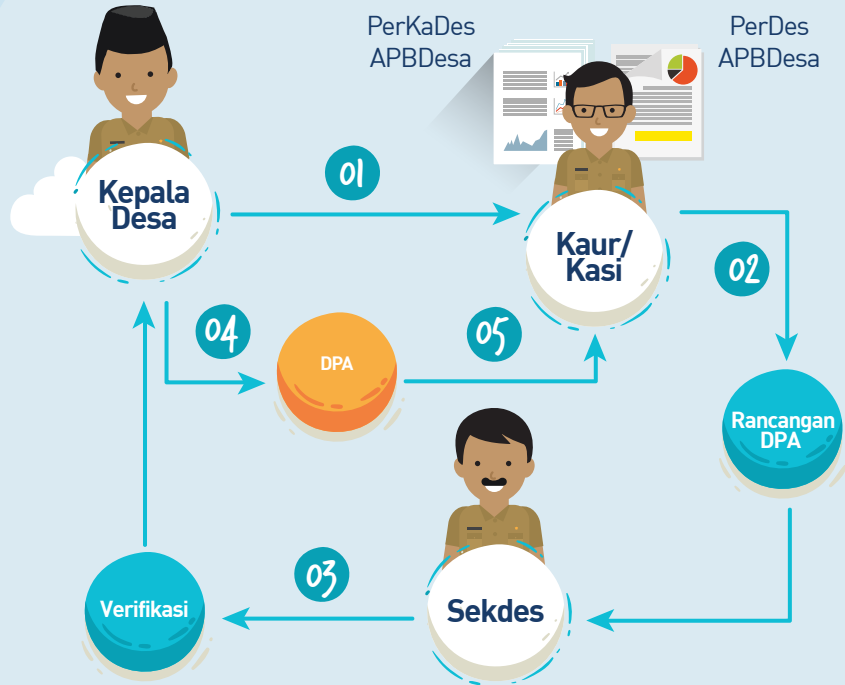
PerKaDes tentang  
Penjabaran APB Desa

## KELUARAN

- DPA (RKA Desa, RKK Desa, RAB awal yang ditetapkan dalam RKP)
- RAK Desa
- Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
- Pernyataan Tanggungjawab Belanja

- Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
- Buku Pembantu Kegiatan
- Buku Kas Umum (Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar)

# Prosedur Penyusunan DPA

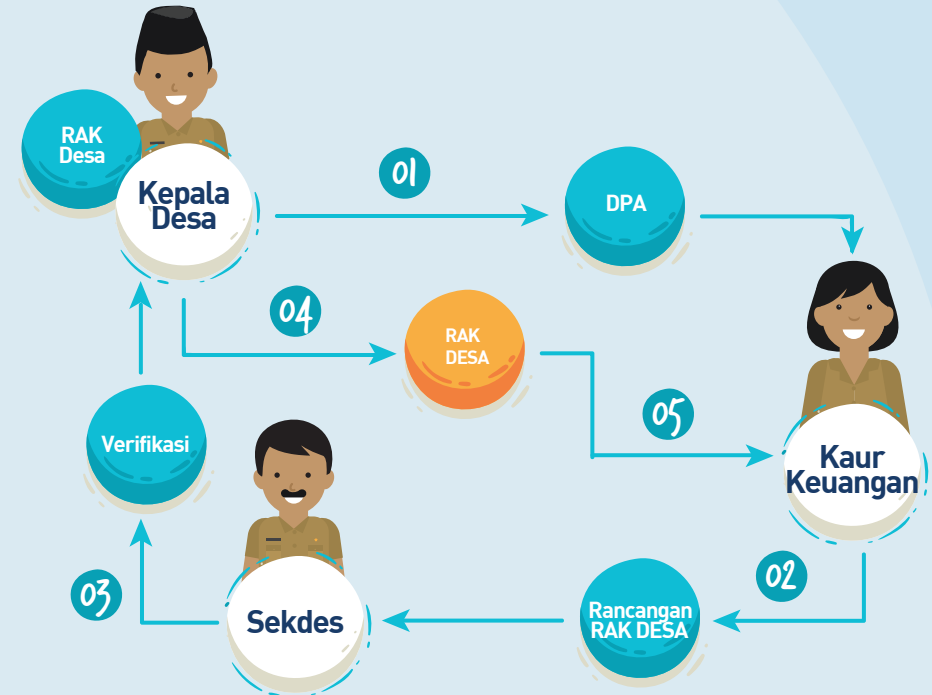


## Penyusunan Rancangan DPA

### Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

- Dimulai paling lama 3 hari kerja setelah Perdes tentang APB Desa dan PerkaDes tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- Rancangan DPA diselesaikan paling lama 6 hari kerja setelah penugasan dan diserahkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- Rancangan DPA diselesaikan paling lama 6 hari kerja. Dokumen akhir adalah DPA yang telah disetujui Kepala Desa.

# Prosedur RAK Desa



## Verifikasi Rancangan DPA

### Sekretaris Desa

- 15 hari kerja setelah rancangan DPA diserahkan untuk disetujui oleh Kepala Desa.

# Realisasi Pengeluaran Swakelola



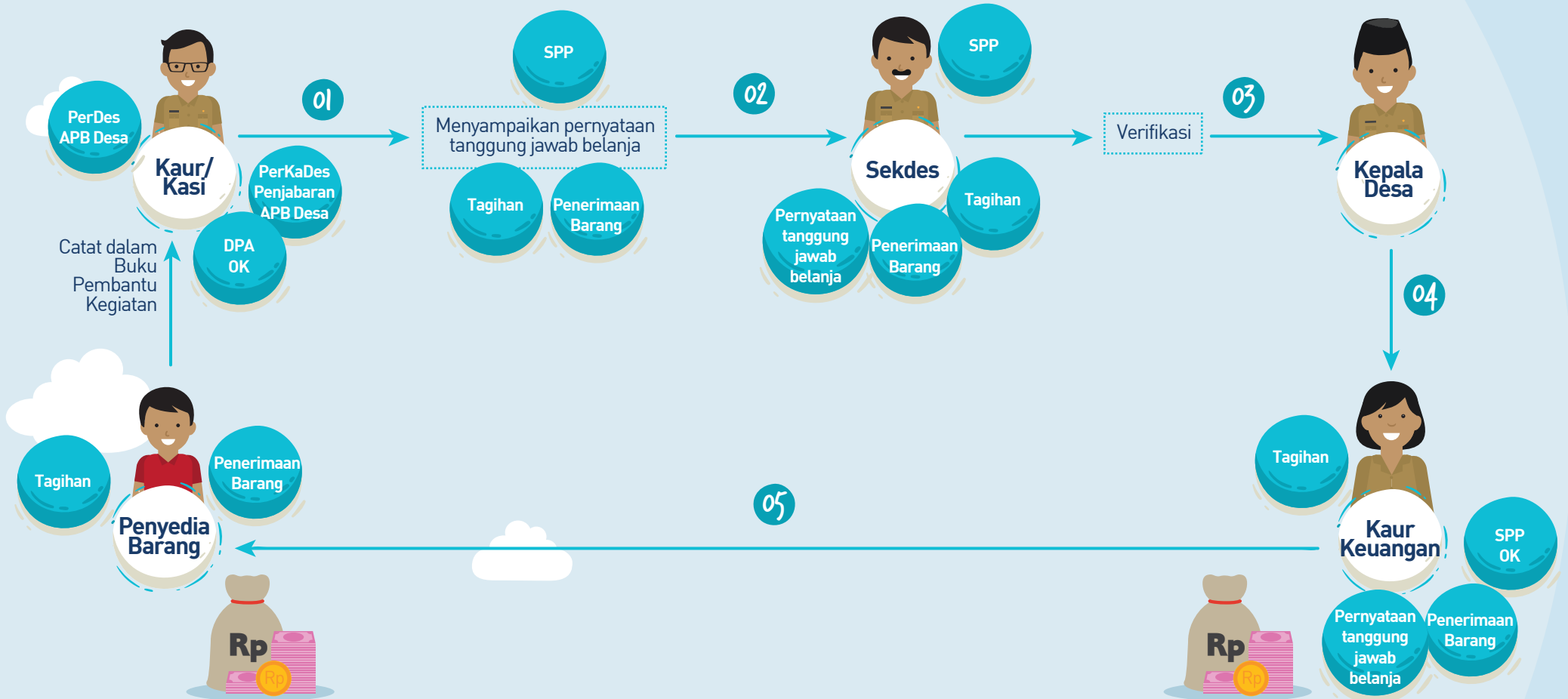
Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 hari kerja.



# Realisasi Pertanggungjawaban Pengeluaran Swakelola



# Realisasi Pengeluaran Penyedia Barang





# Rekening Kas Desa dan Kas Desa

- Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa merupakan penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati/Walikota.
- Rekening Kas Desa dibuat oleh pemerintah desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- Bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, Rekening Kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh pemerintah desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- Rekening Kas Desa dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati/Walikota.
- Bupati/Walikota melaporkan daftar Rekening Kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- Pengaturan jumlah uang tunang ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota mengenai Pengelolaan Keuangan Desa

## Realisasi Penerimaan

Penerimaan desa disetor ke Rekening Kas Desa dengan cara:

- Disetor langsung ke Rekening Kas Desa (bank) oleh pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota.
- Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga.
- Disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

## Realisasi Pengeluaran

Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran melaksanakan kegiatan berdasarkan:

- DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- Pelaksanaan kegiatan diutamakan melalui swakelola.
- Pengadaan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di desa.



## 4. Laporan & Pertanggungjawaban Keuangan Desa



Inspektorat  
Kaur  
KaSi  
Bupati/Walikota  
Camat  
Ditjen Bina Pemdes

## PENANGGUNGJAWAB

## DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Laporan Kegiatan  
Buku Kas Umum

## KELUARAN

### Laporan Semester I

- Laporan Realisasi APB Desa
- Laporan Realisasi Kegiatan

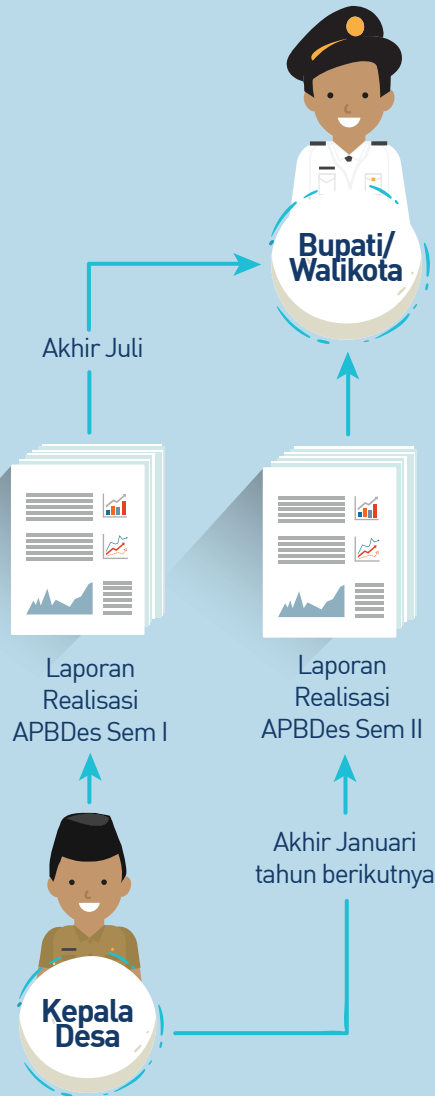
### Laporan Pertanggungjawaban (Akhir Tahun)

- Laporan Keuangan
  - Laporan Realiasi APB Desa
  - Catatan Atas Laporan Keuangan
- Laporan Realisasi Kegiatan
- Laporan Program Pemerintah/Pemda Masuk ke Desa

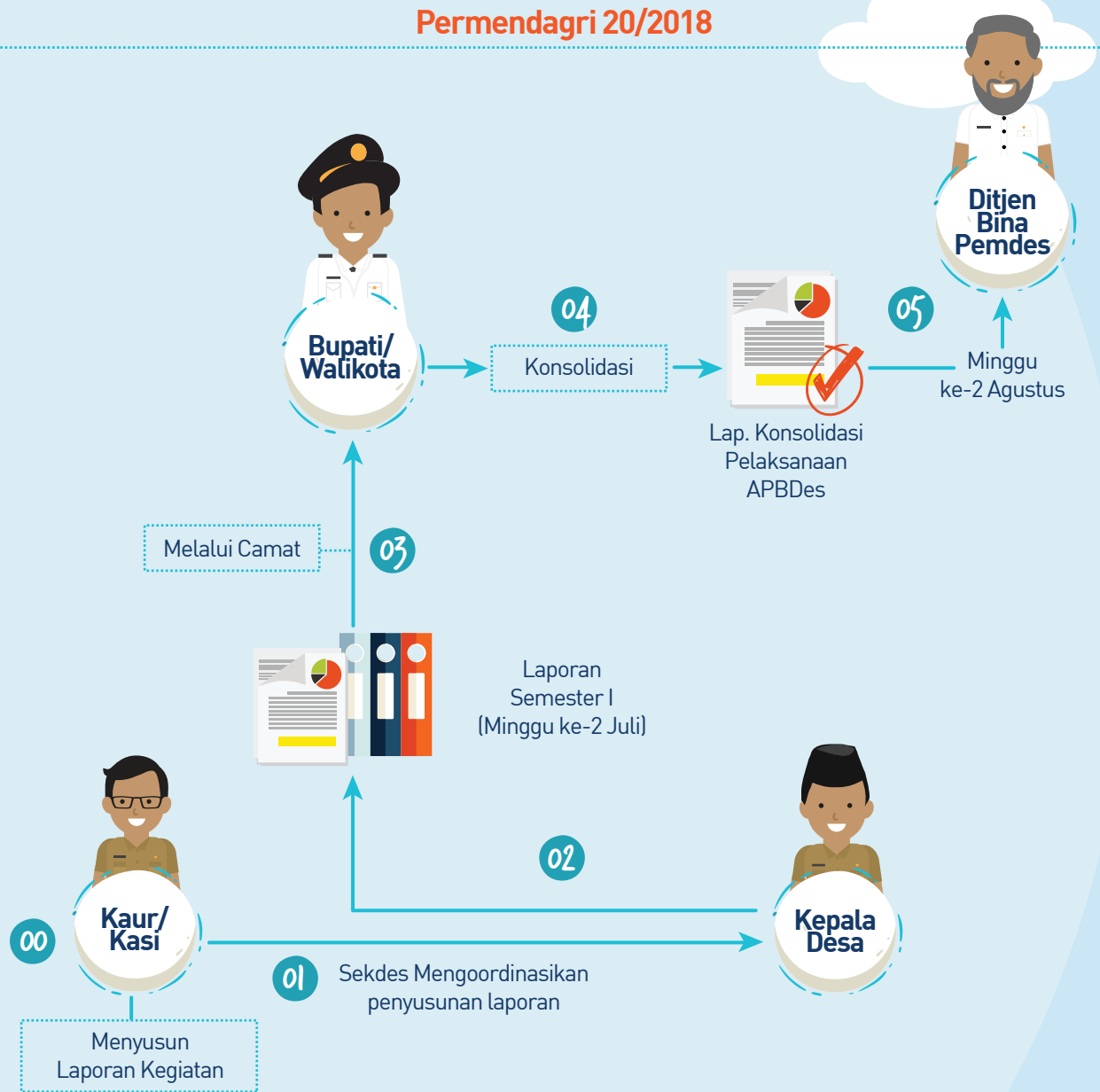
Waktu Penyusunan Laporan: **Tiga bulan setelah tahun anggaran**

# Alur Pelaporan

Permendagri 113/2014



Permendagri 20/2018



# Format Laporan Realisasi APB Desa

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

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

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





## Perbedaan Alur Pelaporan

### Permendagri 113/2014 (Pasal 37)

Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Walikota berupa:

- Laporan semester pertama; dan
- Laporan semester akhir tahun.

Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APB Desa.

Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.

Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

### Permendagri 20/2018 (Pasal 68 dan 69)

Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat.

Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

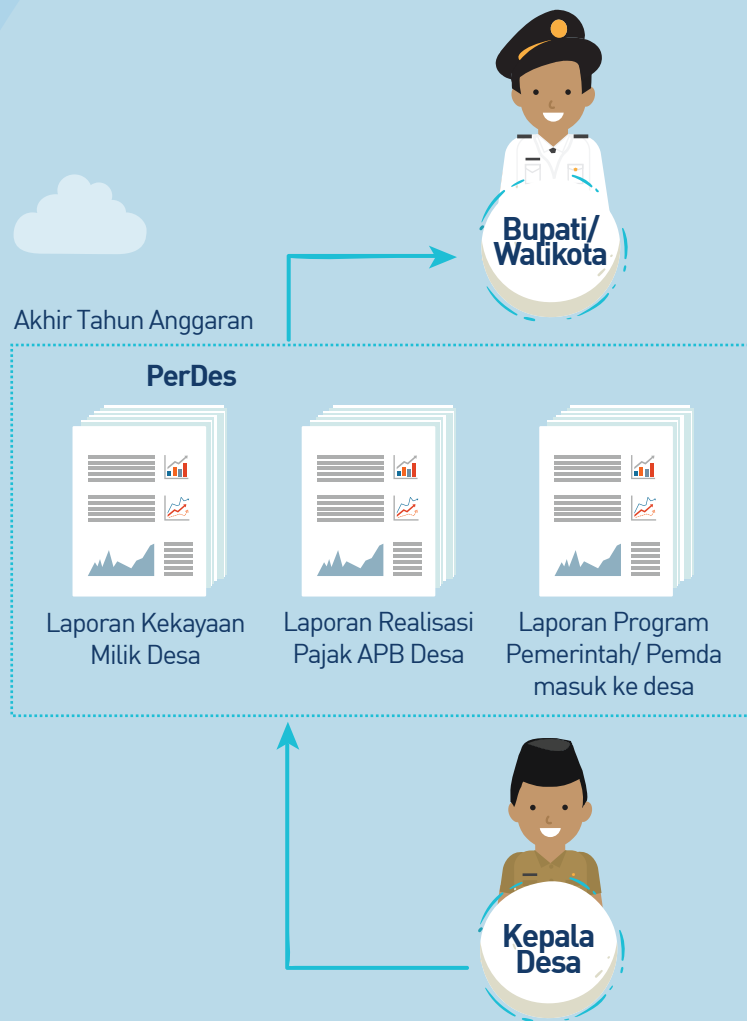
- Laporan pelaksanaan APB Desa; dan
- Laporan realisasi kegiatan.

Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

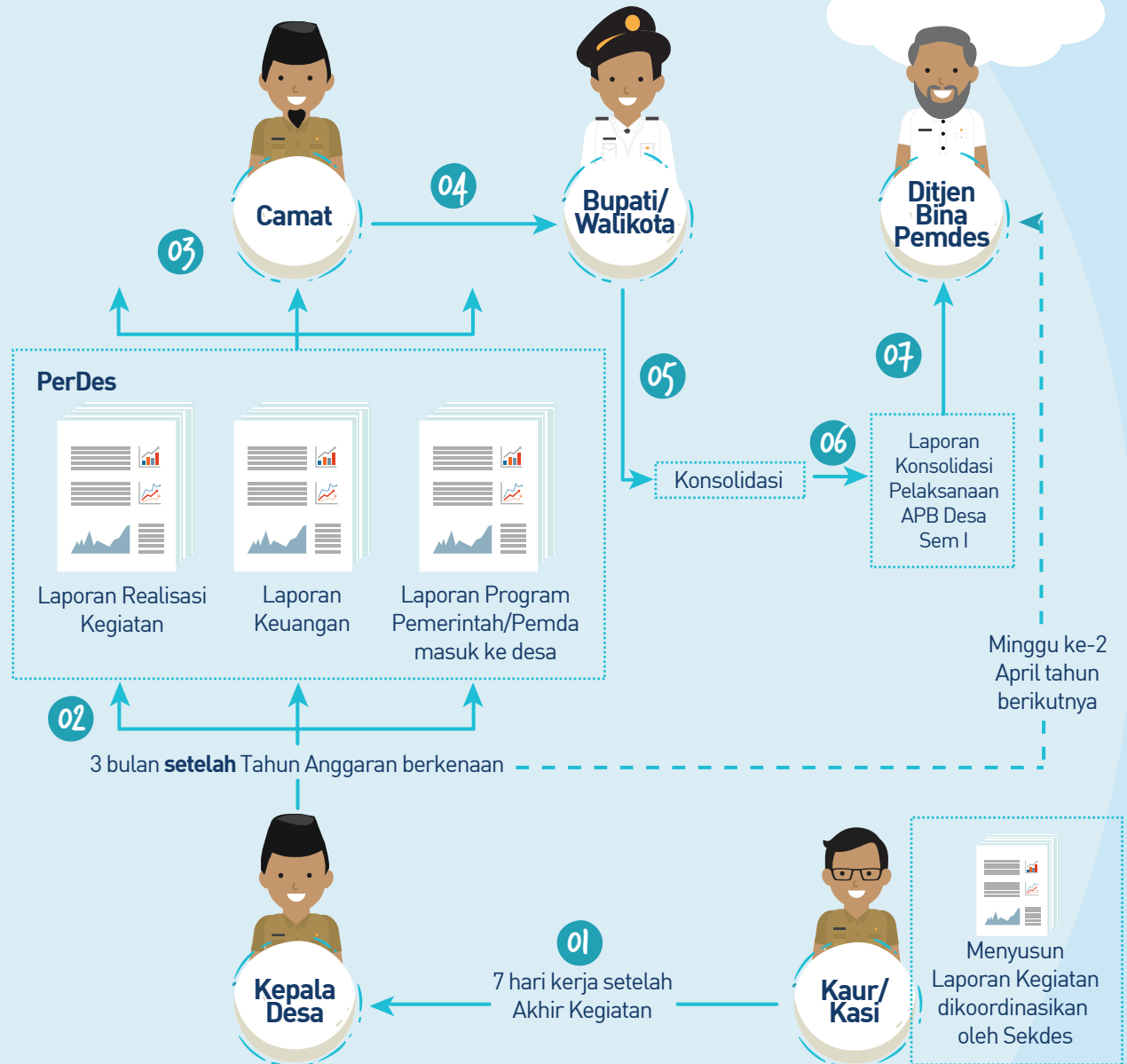
Bupati/Walikota menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

# Alur Pertanggungjawaban

Permendagri 113/2014



Permendagri 20/2018



# Perbedaan Alur Pertanggungjawaban

## Permendagri 113/2014

Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Wali Kota setiap akhir tahun anggaran.

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa, terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa dilampiri:

1. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
2. Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
3. Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.

## Permendagri 20/2018

Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran.

Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Peraturan Desa disertai dengan:

1. Laporan keuangan, terdiri atas:
  - Laporan Realisasi APB Desa; dan
  - Catatan Atas Laporan Keuangan.
2. Laporan realisasi kegiatan; dan
3. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke desa.

Laporan Pertanggungjawaban merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran.

Bupati/Walikota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan April tahun berjalan.





# Perbedaan Alur Pertanggungjawaban

## Permendagri 113/2014

Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

Media informasi antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

## Permendagri 20/2018

Laporan diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

Informasi paling sedikit memuat:

- Laporan realisasi APB Desa;
- Laporan realisasi kegiatan;
- Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
- Sisa anggaran; dan
- Alamat pengaduan.

## Permendagri 113/2014

Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan



# 5. Pembinaan & Pengawasan Keuangan Desa



Menteri Dalam Negeri  
Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa  
Inspektur Jenderal Kemendagri  
Pemerintah Provinsi  
Bupati/Walikota  
APIP Kabupaten/Kota

**PENANGGUNGJAWAB**

**KELUARAN**

Laporan Pertanggungjawaban  
Laporan Konsolidasi



## Pembinaan dan Pengawasan

### Permendagri 113/2014

Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.

Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

### Permendagri 20/2018

Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan yang dikoordinasikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa dan Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pemerintah Provinsi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota, dan bantuan keuangan kepada desa.

Bupati/Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan yang dikoordinasikan oleh APIP kabupaten/kota.



Bersama wujudkan pengelolaan keuangan desa yang  
transparan, akuntabel, partisipatif, disiplin dan tertib anggaran



Australian Government



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

LOCAL  
SOLUTIONS TO  
POVERTY



**THE WORLD BANK**  
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

