



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 37 TAHUN 2007**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 212 pada Ayat (6) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

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

## **BAB II**

### **AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

#### **Pasal 2**

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

## **BAB III**

### **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan;
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa

- c. menetapkan bendahara desa
  - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan
  - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
  - (4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:
    - a. Sekretaris Desa; dan
    - b. Perangkat Desa lainnya.
  - (5) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
  - (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 5 mempunyai tugas:
    - a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa.
    - b. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa.
    - c. Menyusun Raperdes APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa.
    - d. Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa.
  - (7) Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

## **BAB IV**

### **STRUKTUR APBDesa**

#### **Pasal 4**

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari:
  - a. Pendapatan Desa;
  - b. Belanja Desa; dan
  - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di atas, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (3) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, terdiri dari:
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. Bagi Hasil Pajak Kabupaten/Kota;
  - c. Bagian dari Retribusi Kabupaten/Kota;
  - d. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - e. Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa lainnya;
  - f. Hibah;
  - g. Sumbangan Pihak Ketiga.
- (4) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b di atas, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (5) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 4 di atas, terdiri dari:

- a. Belanja langsung, dan
- b. Belanja tidak langsung
- (6) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a, terdiri dari:
  - a. Belanja Pegawai;
  - b. Belanja Barang dan Jasa
  - c. Belanja Modal;
- (7) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf b, terdiri dari:
  - a. Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap;
  - b. Belanja Subsidi;
  - c. Belanja Hibah (Pembatasan Hibah);
  - d. Belanja Bantuan Sosial;
  - e. Belanja Bantuan Keuangan;
  - f. Belanja Tak Terduga;
- (8) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c di atas, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (9) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) di atas, terdiri dari:
  - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (10) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) di atas, mencakup:
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya.
  - b. Pencairan Dana Cadangan.
  - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
  - d. Penerimaan Pinjaman
- (11) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) di atas, mencakup:
  - a. Pembentukan Dana Cadangan.
  - b. Penyertaan Modal Desa.
  - c. Pembayaran Utang

## **BAB V**

### **PENYUSUNAN RANCANGAN APBDesa**

#### **Bagian Pertama**

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

#### **Pasal 5**

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

- hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa;
- (5) Penyusunan RKPDesa diselesaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

## **Bagian Kedua**

### **Penetapan Rancangan APBDesa**

#### **Pasal 6**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Evaluasi Rancangan APBDesa**

#### **Pasal 7**

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

- (6) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas, Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud;
- (7) Pencabutan peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas, dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDesa;
- (8) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## **Bagian Keempat Pelaksanaan APBDesa**

### **Pasal 8**

- (1) Semua pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa;
- (2) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya diserahkan kepada daerah;
- (3) Program dan kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDesa
- (4) Setiap pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- (5) Kepala desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- (6) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa;
- (7) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (8) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- (9) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;

### **Pasal 9**

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

### **Pasal 10**

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

## **BAB VI PERUBAHAN APBDesa**

### **Pasal 11**

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja.
  - b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
  - c. Keadaan darurat
  - d. Keadaan luar biasa
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APBDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APBDesa.
- (4) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (5) Pendanaan Keadaan Darurat.
- (6) Pendanaan Keadaan Luar Biasa.
- (7) Selanjutnya Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa.

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

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa

harus menetapkan Bendahara Desa.

- (2) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa;

### **Bagian Pertama Penatausahaan Penerimaan**

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

### **Bagian Kedua Penatausahaan Pengeluaran**

#### **Pasal 14**

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

### **Bagian Ketiga Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

#### **Pasal 15**

- (1) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:
  - a. Buku kas umum



- b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- c. Bukti atas penyetoran PPNjPPH ke kas negara.

## **BAB VIII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDESA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa**

##### **Pasal 16**

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa;
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menyampaikan kepada Kepala Desa untuk dibahas bersama BPD;
- (3) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dapat ditetapkan menjadi Peraturan Desa;
- (4) Jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa**

##### **Pasal 17**

- (1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) di atas, disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat;
- (2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

## **BAB IX**

### **PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA**

##### **Pasal 18**

Alokasi Dana Desa berasal dari APBD Kabupaten/Kota yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten/Kota untuk Desa paling sedikit 10 % (sepuluh persen).

#### **Bagian Pertama**

#### **Tujuan**

##### **Pasal 19**

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

- a. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di

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

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

### **Pasal 20**

- (1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Rumus yang dipergunakan dalam Alokasi Dana Desa adalah:
  - a. Azas Merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM).
  - b. Azas Adil adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, Kesehatan dll), selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, adalah besarnya ADDM adalah 60% ( enam puluh persen) dari jumlah ADD dan besarnya ADDP adalah 40% (empat puluh persen) dari jumlah ADD.

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

### **Pasal 21**

- (1) Alokasi Dana Desa dalam APBD Kabupaten/Kota dianggarkan pada bagian Pemerintahan Desa;
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa;
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa Setda Kabupaten melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan;
- (4) Bagian Pemerintahan Desa pada Setda Kabupaten akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten atau Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) atau Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Aset Daerah (BPKKjAD);
- (5) Kepala Bagian Keuangan Setda atau Kepala BPKD atau Kepala BPKKjAD akan menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari kas Daerah ke rekening Desa;

- (6) Mekanisme Pencairan Alokasi Dana Desa dalam APBDDesa dilakukan secara bertahap atau disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi daerah kabupaten/kota.

## **Bagian Keempat Pelaksanaan Kegiatan**

### **Pasal 22**

- (1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati/Walikota;
- (2) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 30% (tigapuluh persen) untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa, sebesar 70% (tujuh puluh persen) untuk biaya pemberdayaan masyarakat. Bagi Belanja Pemberdayaan Masyarakat digunakan untuk:
  - a. Biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil.
  - b. Penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDesa.
  - c. Biaya untuk pengadaan ketahanan pangan.
  - d. Perbaikan lingkungan dan pemukiman.
  - e. Teknologi Tepat Guna.
  - f. Perbaikan kesehatan dan pendidikan.
  - g. Pengembangan sosial budaya.
  - h. Dan sebagainya yang dianggap penting.

## **Bagian Kelima Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

### **Pasal 23**

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

Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota diluar dana Alokasi Dana Desa (ADD).

## **BABX**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 24**

- (1) Pemerintah Provinsi wajib mengkoordinir pemberian dan penyaluran Alokasi Dana Desa dari Kabupaten/Kota kepada Desa;
- (2) Pemerintah Kabupaten/Kota dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

#### **Pasal 25**

Pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 meliputi:

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

#### **Pasal 26**

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 meliputi:

- a. Memfasilitasi administrasi keuangan desa;
- b. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan ADD;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDesa.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 27**

Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dilengkapi dengan format administrasi keuangan desa, sebagaimana terlampir dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri ini.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Dengan berlakunya peraturan ini, semua ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan desa khususnya lampiran pada Model Buku Administrasi Keuangan Desa dalam Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa harus menyesuaikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

**Pasal 29**

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

**Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Juli 2007

**MENTERI DALAM NEGERI a.i.,**  
**ttd**  
**WIDODO AS.**

**Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri**

**Nomor : 37 Tahun 2007**

**Tanggal : 24 Juli 2007**

**Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa**

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

<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TAHUN SEBELUMNYA</b>	<b>TAHUN BERJALAN</b>	<b>KET.</b>
<b>1.</b>	<b>PENDAPATAN</b>			
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>			
1.1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.1.1	Dst .....			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.2.1	Tanah Kas Desa : (*)			
1.1.2.1.1	Tanah Desa			
1.1.2.1.2	Dst .....			
1.1.2.2	Pasar Desa			
1.1.2.3	Pasar Hewan			
1.1.2.4	Tambahan Perahu			

1.1.2.5	Bangunan Desa			
1.1.2.6	Pelelangan Ikan yang dikelola Desa			
1.1.2.7	Lain-lain Kekayaan Milik Desa			
1.1.2.8	Dst .....			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.3.1	Dst .....			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.1	Dst .....			
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.5.1	Dst .....			
1.2	Bagi Hasil Pajak:			
1.2.1	Bagi hasil pajak kabupaten/kota			
1.2.2	Bagi hasil PBB			
1.2.3	Dst .....			
1.3	Bagi Hasil Retribusi			
1.3.1	Dst .....			
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.1	ADD			
1.4.2	Dst .....			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan desa lainnya			
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah:			
1.5.1.1	Dst .....			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1.5.2.1	Dst .....			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota.			
1.5.3.1	Dana Tambahan			

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

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

.....,  
.....

tanggal

KEPALA DESA

.....

*Catatan :*

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



## Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

[illegible]

		<b>JUMLAH</b>			
--	--	---------------	--	--	--

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

Sisa kas Rp.

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

Oleh kami didapat dalam kas Rp. ....

( ..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp. ....

Saldo Bank Rp. ....

Surat Berharga Rp. ....

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

### **Cara Pengisian :**

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

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

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

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

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*

*Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*

**Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri**

**Nomor : 37 Tahun 2007**

**Tanggal : 24 Juli 2007**

**Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa**

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

No.	NOMOR BKU	TANGGAL	NOMOR STS & BUKTI	JUMLAH
-----	-----------	---------	-------------------	--------

URUT	PENERIMAAN	SETOR	PENERIMAAN LAINNYA	(Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan*

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

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

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

**Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri**

**Nomor : 37 Tahun 2007**

**Tanggal : 24 Juli 2007**

Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

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

<b>No. URU T</b>	<b>NOMOR BKU PENGELUARA N</b>	<b>TANGGAL PENGELUA RAN</b>	<b>NOMOR SPP &amp; BUKTI PENGELUARAN LAINNYA</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>JUMLAH</b>				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran*

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

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

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

Lampiran V Peraturan Menteri Dalam  
Negeri  
Nomor : 37 Tahun 2007  
Tanggal : 24 Juli 2007  
Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

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

<b>No. URUT</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>	<b>PENERIMAAN (Rp.)</b>	<b>PENGELUARAN (Rp.)</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>5</b>
<b>JUMLAH</b>					

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

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

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas*

*Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*

*Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.*