



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 57 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu mengatur Pengelolaan Keuangan Desa dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Badan Usaha Milik Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.

4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat Dinas PMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nganjuk sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. 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.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Penerimaan Desa adalah Uang yang masuk ke rekening kas desa.
16. Pengeluaran Desa adalah Uang yang keluar dari rekening kas desa.
17. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
18. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
19. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun Anggaran berikutnya.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD
22. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD
23. Kepala urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD
24. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.

26. Badan usaha milik desa, selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa
27. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja Desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan Dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SILPA tahun anggaran sebelumnya.
34. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
35. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
37. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.
38. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kabupaten

Bagian Kedua

Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Asas transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan desa dilaksanakan dengan keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.
- (3) Asas akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa berkewajiban mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.
- (4) Asas partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa dalam pengelolaan keuangan desa harus melibatkan peran masyarakat.
- (5) Asas tertib dan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas :

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi ; dan
- c. Kaur Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai Koordinator PPKD.

- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas :
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara membubuhkan paraf pada bukti penerimaan dan pengeluaran.
- (5) Dalam hal Sekretaris Desa tidak melakukan verifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, maka Kepala Desa melakukan verifikasi dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.

- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Desa yang memiliki 3 (tiga) Seksi terdiri atas :
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Desa yang memiliki 2 (dua) Seksi terdiri atas :
 - a. Kasi pemerintahan; dan
 - b. Kasi kesejahteraan dan pelayanan.
- (5) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa
- (6) Pembagian tugas kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 7

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

- (5) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.
- (4) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (5) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat berasal dari unsur perangkat desa atau staf desa.

BAB III

APB Desa

Pasal 9

- (1) APB Desa terdiri dari:
 - a. pendapatan Desa;
 - b. belanja Desa; dan
 - c. pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek pendapatan.
- (3) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja.
- (4) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek pembiayaan.

Pasal 10

Pendapatan Desa, belanja desa dan pembiayaan Desa diberi kode rekening.

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 11

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
- (2) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (2) huruf a terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. hasil swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Jenis pendapatan Hasil Usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
- (3) Jenis pendapatan hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas obyek pendapatan :
 - a. tambatan perahu;
 - b. pasar desa;
 - c. tempat pemandian umum;
 - d. jaringan irigasi tersier;
 - e. tanah kas desa yang tidak digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan desa; dan
 - f. tanah kas desa yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan desa.

- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat berupa uang serta tenaga, dan barang yang dinilai dengan uang.
- (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 13

- (1) Kelompok Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b terdiri atas jenis :
 - a. dana desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah kabupaten dan retribusi daerah kabupaten;
 - c. alokasi dana desa;
 - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Jenis pendapatan Bagian Dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas:
 - a. bagian dari hasil pajak daerah Kabupaten; dan
 - b. bagian dari hasil retribusi daerah Kabupaten.
- (3) Jenis pendapatan Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus
- (4) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Pasal 14

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri dari atas jenis pendapatan :

- a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Kedua
Belanja
Paragraf 1
Prinsip Pendanaan Kewenangan Desa

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa didanai oleh APB Desa.
- (2) Penyelenggaraan kewenangan lokal berskala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain didanai oleh APB Desa, juga dapat didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Penyelenggaraan kewenangan Desa yang ditugaskan oleh Pemerintah didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (4) Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan pada bagian anggaran kementerian/lembaga dan disalurkan melalui pemerintah daerah Kabupaten.
- (5) Penyelenggaraan kewenangan Desa yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 16

- (1) Pendanaan oleh APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) bersumber dari:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah Kabupaten;
 - c. Alokasi Dana Desa;
 - d. Pendapatan Asli Desa; dan
 - e. Pendapatan Lain-Lain.
- (2) Pendanaan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dapat dialokasikan melalui:
 - a. Anggaran kegiatan Perangkat Daerah; dan
 - b. Bantuan keuangan.

- (3) Fasilitasi penggunaan dan penyaluran pendanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c serta ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi.

Paragraf 2

Belanja Desa

Pasal 17

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa

Pasal 18

- (1) 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.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan Desa sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a 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 kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja pelaksanaan pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b 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 pembinaan kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang :
- a. ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan keagamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang :
- a. perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian
- (5) Klasifikasi belanja penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang :
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kode rekening bidang, sub bidang dan kegiatan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa memperoleh Tambahan Tunjangan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

Pasal 22

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dianggarkan untuk:
 - a. penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. tunjangan Staf Desa;
 - c. pembayaran Jaminan Sosial Bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa;
 - d. tambahan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 - e. tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dianggarkan dalam bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 23

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan antara lain untuk :
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga;
 - f. pemberian uang/barang pada masyarakat/kelompok masyarakat; dan
 - g. belanja Uang/Barang Untuk Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Tingkat Desa
- (3) Pemberian uang/barang untuk lembaga kemasyarakatan desa/lembaga tingkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 24

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. belanja modal pengadaan tanah
 - b. belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
 - c. belanja modal pengadaan alat-alat bengkel
 - d. belanja modal pengadaan alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan
 - e. belanja modal pengadaan peralatan/perlengkapan kantor
 - f. belanja modal pengadaan meubelair
 - g. belanja modal pengadaan instalasi listrik dan telepon
 - h. belanja modal pengadaan buku/kepustakaan
 - i. belanja modal pengadaan hewan/ternak dan tanaman

- j. belanja modal pengadaan software
- k. belanja modal bangunan
- l. belanja modal jaringan jalan/jembatan/saluran
- m. belanja bahan obat-obatan
- n. belanja bendera, spanduk dan umbul-umbul
- o. belanja alat listrik
- p. belanja modal lainnya

Pasal 25

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pasal 26

- (1) Kriteria bencana :
 - a. bencana alam meliputi gempa bumi, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor, dan kebakaran; dan
 - b. bencana sosial meliputi konflik sosial dan teror.
- (2) Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. perbaikan sarana dan prasarana lokal desa yang terdampak bencana; dan
 - b. penyediaan kebutuhan dasar masyarakat yang terdampak bencana.
- (3) Kriteria keadaan darurat meliputi keadaan yang berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa serta memiliki dampak yang signifikan.
- (4) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat yang dapat didanai meliputi sarana prasarana pendidikan dan kesehatan.
- (5) Kriteria keadaan mendesak meliputi kegiatan yang anggarannya belum tersedia di tahun anggaran berjalan yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah desa dan masyarakat.
- (6) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan adalah masyarakat yang terdaftar maupun tidak terdaftar dalam basis data terpadu kemiskinan.

Pasal 27

- (1) Dalam keadaan terjadi bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (2), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan belanja tak terduga yang selanjutnya dicantumkan dalam Rancangan Perubahan APB Desa
- (3) Dalam hal belanja tak terduga belum dianggarkan atau tidak cukup tersedia, Pemerintah Desa dapat melakukan belanja dengan menggunakan dana dari anggaran belanja Kegiatan Desa lainnya yang selanjutnya dicantumkan dalam Perubahan APB Desa.

- (4) Dalam hal belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terjadi setelah Perubahan APB Desa, Pemerintah Desa dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Bagian Ketiga

Pembiayaan

Pasal 28

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 29

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 28 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 30

Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b mencakup:

- a. pembentukan dana cadangan;
- b. penyertaan modal desa;

Pasal 31

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan Kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Pasal 32

- (1) Penyertaan modal desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.

- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Penyertaan modal pada BUM Desa dapat terdiri atas:
 - a. Pembiayaan; dan
 - b. Kekayaan Desa yang diserahkan untuk dikelola sebagai bagian dari usaha BUM Desa.
- (2) Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak dapat dijual, disita, dijadikan jaminan atau diambil pada saat BUM Desa bangkrut
- (3) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (4) meliputi:
 - a. aspek teknis dan teknologi
 - b. aspek manajemen dan sumberdaya manusia
 - c. aspek keuangan
 - d. aspek sosial budaya, ekonomi, politik, lingkungan usaha dan lingkungan hidup
 - e. aspek badan hukum, dan
 - f. aspek perencanaan usaha.

BAB IV

PENGELOLAAN

Pasal 34

Pengelolaan keuangan Desa meliputi :

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban

Pasal 35

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan dengan Basis Kas.

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

Bagian Kesatu
Perencanaan
Paragraf 1
Penyusunan Rancangan APB Desa

Pasal 36

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan :
 - a. RKP Desa tahun berkenaan;
 - b. pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun; dan
 - c. Informasi pagu pendapatan desa berupa kelompok pendapatan transfer dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan Provinsi.
- (3) Informasi sebagaimana ayat (2) huruf c disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kebijakan umum anggaran dan prioritas serta plafon anggaran sementara disepakati Bupati bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 37

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dan belanja pegawai yang bersifat mengikat dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 38

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 39

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dievaluasi oleh Tim Evaluasi Peraturan Desa yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi :
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
 - 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; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 40

- (1) Bupati mengundang kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKP Desa, selanjutnya kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (6) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh kepala Desa dan kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
- (7) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (8) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dan belanja pegawai yang bersifat mengikat dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 41

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi dan telah disempurnakan selanjutnya ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diundangkan dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Sekretaris Desa atau Sekretaris Desa tidak mengundang Peraturan Desa, maka pengundangan Peraturan Desa dilakukan oleh Kepala Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- (5) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (6) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 42

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi secara tertulis mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. APB Desa;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan
- (3) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, dan media informasi lainnya.

Pasal 43

- (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 APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - (3) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 44

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (2) 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 antar obyek belanja;
 - c. Kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SILPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - d. Terdapat perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah Kabupaten.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Paragraf 2

Pendelegasian Kewenangan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa Kepada Camat

Pasal 45

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang pendelegasian evaluasi APB Desa dilampiri pedoman pelaksanaan evaluasi APB Desa

Pasal 46

Dalam rangka melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) Camat membentuk Tim Evaluasi Peraturan Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati melalui Dinas PMD.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 49

- (1) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp. 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.

- (2) Apabila uang tunai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melebihi Rp. 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah) maka paling lambat 5 (lima) hari kerja harus segera dimasukkan ke dalam rekening kas desa.

Pasal 50

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 51

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 52

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 53

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

Pasal 54

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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.

Pasal 55

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 56

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan kepala Desa dan kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 57

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/ bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 58

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 59

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 60

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (5) SPP yang telah disetujui Kepala Desa disampaikan kepada Camat untuk diterbitkan Surat Pengantar Pencairan Dana oleh Camat.
- (6) Berdasarkan Surat Pengantar Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Kaur Keuangan mencairkan dana dari Rekening Kas Desa.

Pasal 61

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 62

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.

Pasal 63

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 65

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.

- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 66

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 67

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga

Penatausahaan

Pasal 68

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

Pasal 69

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 70

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.

Pasal 71

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan bukti penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 72

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Pasal 73

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan desa, Kepala Desa menyampaikan buku kas umum yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) kepada Camat setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya untuk diteliti.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 74

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa per semester kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 75

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

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban

Pasal 76

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

- c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

Pasal 77

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 78

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dan Pasal 76 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.
- (3) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman dan media informasi lainnya.

Pasal 79

Format Kode Rekening, Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Desa, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, lembar verifikasi sekretaris Desa, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan

APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 80

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah Kabupaten.
- (2) Camat melaksanakan pembinaan dan pengawasan melalui fasilitasi pengelolaan keuangan desa di wilayah Kecamatan masing-masing.

Pasal 81

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Pemerintah Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa yang baik dan benar.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan desa.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bantuan keuangan kepada desa yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

- (1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat Kepala Desa Persiapan.

- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Desa tahun anggaran 2019.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 7 Desember 2018

BUPATI NGANJUK

Ttd.

NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Diundangkan di Nganjuk
Pada tanggal 7 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

Ttd.

Ir.AGOES SOEBAGIJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19600812 199103 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2018 NOMOR 58

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 57 TAHUN 2018
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD
1	1	07	Penyediaan Insentif RT/RW
1	1	90	Tunjangan Tambahan Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90	kegiatan inovatif lainnya sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan

1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pengangkatan Perangkat Desa
1	4	91	Forum Pembina Desa
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penetapan Batas/Patok Tanah Desa
1	5	90	Penetapan dan Penegasan Batas Desa
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Pembinaan dan Pengelolaan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**

2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90	Kegiatan Inovatif Lainnya Di Sub Bidang Pendidikan Desa
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	90	Kegiatan Inovatif Lainnya Di Sub Bidang Kesehatan Desa
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan /Peningkatan Jalan Desa
2	3	11	Pembangunan /Peningkatan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	12	Pembangunan /Peningkatan Jalan Usaha Tani
2	3	13	Pembangunan /Peningkatan Jembatan Milik Desa
2	3	14	Pembangunan /Peningkatan Prasarana Jalan Desa
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa

2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi Embung Desa
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni(RTLH) GAKIN
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/ Peningkatan Sumur Resapan
2	4	11	Pembangunan/ Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa
2	4	12	Pembangunan/ Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga
2	4	13	Pembangunan/ Peningkatan Sanitasi Permukiman
2	4	14	Pembangunan/ Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum
2	4	15	Pembangunan/ Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman
2	4	16	Pembangunan/ Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah
2	4	17	Pembangunan/ Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	14	Pembangunan/ Peningkatan Fasilitas Jamban/MCK GAKIN
2	4	90	Kegiatan Inovatif Lainnya Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Kegiatan Inovatif Lainnya Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90	Kegiatan Inovatif Lainnya Sub Bidang Pariwisata
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	05	Pembangunan /Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan /Rumah Adat /Keagamaan Milik Desa
3	2	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa

3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	05	Pembangunan/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Pembinaan Karang Taruna
3	4	91	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Kelembagaan Masyarakat
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan /Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan
4	1	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang kelautan dan perikanan
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD

4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	5	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa
4	6	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Penanaman Modal
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/ Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi
4	7	90	Kegiatan Inovatif Lainnya sub bidang Perdagangan dan Perindustrian
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Lain-lain Hasil Usaha Desa
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Lain-lain Hasil Aset Desa
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga

4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material

5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet,

				Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja

5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan

6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa

B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa

MATERI MUATAN PENYUSUNAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Materi muatan Peraturan Desa tentang APB Desa paling sedikit memuat:

A. Prinsip Penyusunan APB Desa

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya adalah:

1. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan kewenangan Desa, RKP Desa, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa.
2. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
3. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
4. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
5. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
6. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
7. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.

B. Kebijakan Penyusunan APB Desa

Adalah kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Desa dalam perencanaan penyusunan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan, terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

C. Teknis Penyusunan APB Desa Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Desa.

2. Substansi APB Desa

APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

a. Pendapatan

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APB Desa harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:

- (1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan
- (2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

b. Belanja

Belanja Desa harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan pemerintah Desa yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APB Desa secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

Penyusunan APB Desa harus mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Desa. Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari kabupaten, maka Desa harus menyampaikan alasan yang kuat.

c. Pembiayaan Desa

Pedoman penyusunan APB Desa harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa dari sisi pembiayaan, yang meliputi:

- (1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SiLPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan
- (2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara mengisi format APB Desa

a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Desa. Jenis dan Objek pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Desa.

b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Desa.

c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Desa.

D. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Kebijakan kabupaten.

C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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 termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, 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. ;
4. Dan seterusnya ;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam
Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari
Peraturan Desa ini:

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun
anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa... ..(Nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR

C.2. Format APB Desa

LAMPIRAN

PERATURAN DESA.....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

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	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	Pendapatan Asli Desa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					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	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan(Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		

1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS / (DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian

- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
- a. bidang;
 - b. sub bidang; dan
 - c. kegiatan
- Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
 - a. pendapatan; dan
 - b. kelompok pendapatan.
 - Bagian Belanja diisi:
 - a. Belanja; dan
 - b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)
 - Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan.
- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A)
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

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

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN (Nama Kabupaten)

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. ;
4. 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:

1. Pendapatan Desa	
a. Pendapatan Asli Desa	Rp.....
b. Transfer	Rp.....
c. Lain-lain Pendapatan yang sah	Rp.....
Jumlah Pendapatan	<u>Rp.....</u>
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit)	<u>Rp.....</u>
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan (a – b)	<u>Rp.....</u>

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa (Nama Desa)

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

BERITA DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA DESA.....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

FORMAT PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING				URAIAN				KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1	2			3				4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PADesa				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				

1								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	5	1				Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1			Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1	1	...		<Rincian Obyek Belanja>				
1	3							Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01						Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2				Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2			Belanja Jasa Honorarium				
								<Rincian Obyek Belanja>				
2								Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	1							Pendidikan				
2	1	05						Pembangunan/Rehabilitasi/Pe n in gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3				Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4			Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4	...		<Rincian Obyek Belanja>				
5								Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1							Penanggulangan Bencana				
5	1	00						Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4				Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00			Belanja Tak Terduga				

5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga					
							JUMLAH BELANJA					
							SURPLUS /(DEFISIT)					
			6				PEMBIAYAAN					
			6	1			Penerimaan Pembiayaan					
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan					
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan					
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan					
							Dst.....					
							SELISIH PEMBIAYAAN					

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan

Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan:
 - b. kelompok pendapatan:
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan

- Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. pembiayaan;
 - b. kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)

Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI

RANCANGAN PERATURAN DESA

TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati ini, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa harus dievaluasi oleh Bupati.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai Pembangunan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kabupaten ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.
- 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
 - a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten
 - b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten atau sebutan lainnya
 - c) Anggota : SKPD terkait
- 3) Berdasarkan Peraturan Menteri ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya.
Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.
- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
 - a) Pembina : Camat
 - b) Ketua : Sekretaris Kecamatan
 - b) Koordinator : - Kasi Tata Pemerintahan
- Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait

- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

b. Dokumen Evaluasi

- 1) Dokumen Utama
 - a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
 - b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.
- 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
 - a) Disampaikan oleh Desa
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
 - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
 - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
 - Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)
 - b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
 - Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
 - Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
 - Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
 - Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
 - Peraturan Bupati tentang Dana Desa
 - Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
 - Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
 - Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
 - Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
 - Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

- 1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;

- b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;
- 2) Langkah-langkah evaluasi:
- a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
 - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
 - e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

- b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa.
Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, terlampir.

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa. Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

- a. evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
- b. evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa didistribusikan kepada :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa atau sebutan lainnya; dan
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembar Evaluasi APB Desa

Kabupaten :

Kecamatan :

Desa :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubaham APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubaham APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	<u>Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa</u>				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	

2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				

2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati Nama :
- Untuk Diperbaiki Desa Jabatan :

F.1. Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Desa

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran;

Mengingat : 1.;

2.;

3. ;

4. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
semula Berjumlah Rp.....,- (.....), bertambah/
berkurang sejumlah Rp.,- (.....) sehingga menjadi
Rp..... ,- (.....) dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa

- a. semula Rp.
- b. bertambah/(berkurang) Rp.
- Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.

2. Belanja Desa

- a. semula Rp.
- b. bertambah/(berkurang) Rp.
- Jumlah belanja setelah perubahan Rp.
- Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.

3. Pembiayaan Desa

3.1. Penerimaan Pembiayaan

- a. Semula Rp.
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.
- Jumlah penerimaan setelah perubahan Rp.

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

- a. Semula Rp.
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.
- Jumlah pengeluaran setelah perubahan Rp.

Selisih Pembiayaan setelah Rp.
perubahan (3.1 – 3.2)

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBDesa.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa... (nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN
PERATURAN DESA
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

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

Contoh:

KODE REKENING					SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1			2		3	4	5	6	7	8
a	b	c	a	b						

.....
Kepala Desa,

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
 - Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
 - Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
 - Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan
 - Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
 - Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan
 - Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
 - Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

G.1. Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa.

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa(Nama Desa) Tahun Anggaran

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA....(Nama Desa) TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....semula berjumlah Rp,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp..... ,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

- a. Semula Rp.....
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah PADesa setelah perubahanRp.....

1.2. Transfer

- a. Semula Rp.....
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan Rp.....

1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah

- a. Semula Rp.....
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan Rp.....
- Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Desa

2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa

- a. Semula Rp.....
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.2. Bidang Pembangunan

- a. Semula Rp.....
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

- a. Semula Rp.....
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APB Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiaporang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa .. (Nama Desa)

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

BERITA DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

G.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN PERATURAN DESA

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING								SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
								URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)		
									VOLUME	SATUAN			VOLUME	SATUAN			
1			2						3			4			5	6	
a	b	c	a	b	c	d											

.....,.....

.....

Kepala
Desa,
....

(.....
.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
- Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi
- Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
- Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan
- Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

H. Format DPA

H.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN*
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

[illegible]

							Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar																		
2	1	05	5	3			Belanja Modal																		
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan																		
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>																		
5							Penanggulangan Bencana Keadaan Darurat dan, Mendesak																		
5	1						Penanggulangan Bencana																		
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana																		
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																		
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																		
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																		
		dst																							

Diverifikasi oleh
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

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

(.....)

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA*
TAHUN :

DESA :
KABUPATEN :
PROVINSI :

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

KEPALA DESA

(.....)

Keterangan :
* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

SEKRETARIS DESA

(.....)

H. Format DPA

H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

Bidang :

Sub Bidang :

Kegiatan :

Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

.....,

Disetujui
Kepala Desa

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

- Cara pengisian :
- 1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa
 - 2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa
 - 3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Desa
 - 4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut
 - 5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
 - 6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
 - 7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
 - 8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

I.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :
Contoh :

[illegible]

5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak																	
5	1						Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																	

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

J. Format Rencana Anggaran Kas Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh

[illegible]

1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
							<Rincian Obyek Belanja>
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa
2	1						Pendidikan
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Penin- gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar
2	1	05	5	3			Belanja Modal
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak
5	1						Penanggulangan Bencana
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga
							dst
							JUMLAH BELANJA
							SURPLUS /(DEFISIT)
			6				PEMBIAYAAN
			6	1			Penerimaan Pembiayaan
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan

			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan													
							dst													
							SELISIH PEMBIAYAAN													
							Jumlah Total Penerimaan													
							Jumlah Total Pengeluaran													
							Selisih Penerimaan dan													

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan :

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.1. Buku Pembantu Kegiatan

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

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas (Rp)	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Desa (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
					Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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

 (.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1: diisi dengan nomor urut.
 - Kolom 2: diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom 3: diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - Kolom 4: diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom 5: diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
 - Kolom 6: diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
 - Kolom 7: diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
 - Kolom 8: diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
 - Kolom 9: diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Desa	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

.....

Kaur/Kasi

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan :Tahun :

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

[illegible]

.....,

Kaur/Kasi

ttd

$$(\dots)$$

Cara Pengisian	:	
Kolom 1 dan 2	:	diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3	:	diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
Kolom 4	:	diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5	:	diisi satuan volume: - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M - kegiatan non fisik - paket
Kolom 6	:	diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7	:	diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8	:	diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 9	:	diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10	:	diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11	:	diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
Kolom 12	:	diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)
Kolom 13	:	diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
Kolom 14	:	diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

No	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINTAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
SekretarisDesa,
.....

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

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala
Desa,
.....

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,
(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas dan bukti pengeluaran atau belanja SPP sebelumnya sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

(.....)

Cara pengisian:

- 1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- 2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- 3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- 4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- 5. Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
- 6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
- 7. kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
- 8. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan :Tahun :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING								URAIAN								OUTPUT				SUMBER DANA							
																Rencana			Realisasi					Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain- Lain (Rp)	Bentuk Lain
																Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)					
1			2					3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14							
a	b	c	a	b	c	d																					
							Jumlah																				

.....
Kaur/Kasi

Ttd

(.....)

Cara pengisian :

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi

Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi

- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

O. Format DPAL
O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN					
										Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)			
								Jumlah (Rp)		Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11			12
a	b	c	a	b	c	d												

Diverifikasi oleh: Sekretaris Desa, (.....)		, Kaur/Kasi..... (.....)
	Disetujui oleh : Kepala Desa, (.....)	

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESA
TAHUN ANGGARAN

KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

NO	TGL	KODE REKENING								URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3								4	5	6	7	8	9
		1			2										
		a	b	c	a	b	c	d							
JUMLAH											Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh :
Kepala Desa,

(.....)

.....,
Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
 - Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Desa.
 - Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa
 - Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
 - Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
 - Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi
 - Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi
 - Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
Q.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
NO. REKENING :

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

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

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

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
Q.2. Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

.....,
Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak).
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
 - Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 - Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
 - Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
 - Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum

Q.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

R. Format Kuitansi

Kantor Desa	:	(...Nama Desa...)
Kabupaten	:	(...Kabupaten...)
Tanda Bukti Pengeluaran Uang		

Telah terima dari Kaur Keuangan Desa (Nama Desa)	
Uang sebesar	: Rp <...Jumlah dalam angka...> (...Jumlah dalam huruf...)
Sebagai pembayaran	: (.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....) (.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....)
Catatan Keuangan	
	,.....
Yang Memberi	Yang Menerima
(.....)	(.....)

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							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	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			

		dst								
								JUMLAH BELANJA		
								SURPLUS /(DEFISIT)		
			6					PEMBIAYAAN		
			6	1				Penerimaan Pembiayaan		
			6	1	1			SiLPA Tahun Sebelumnya		
			6	1	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya		
			6	2				Pengeluaran Pembiayaan		
			6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan		
			6	2	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
		dst								
								SELISIH PEMBIAYAAN		

.....
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan;
 - b. kelompok pendapatan;
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

- T. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa
- T.1 Format Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
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 bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	
a. Pendapatan Asli Desa	Rp.....
b. Transfer	Rp.....
c. Lain-lain Pendapatan yang sah	Rp.....
Jumlah Pendapatan	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit)	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada
Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa ini yang
terdiri dari :

- a. Lampiran I : Laporan Keuangan;
- b. Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01
Januari – 31 Desember Tahun Anggaran;
- c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah
dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

BERITA DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB DESA

Laporan Keuangan	
Pemerintah Desa	
Kecamatan	
Kabupaten	
Tahun Anggaran	
Daftar Isi	
	<i>halaman</i>
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
10 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
11 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	x
12 BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Desa	x
13 Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	x
14 Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15 Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
16 Pembiayaan	x
17 Aset Desa	x
18 Penyertaan Modal Desa	x
dst	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 -	x

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
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	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
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 Kemasyaratan 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
JUMLAH BELANJA		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

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

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa,
Kecamatan, Kabupaten Tahun Anggaran

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa merupakan desa di Kecamatan, Kabupaten
Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini
kepengurusan Pemerintahan Desa

- 1. Kepala Desa : XXXXX
- 2. Sekretaris Desa : YYYYY
- 3. Bendahara Desa : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa,
Kecamatan, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar
harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja
dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20xx			XXX
Mutasi Potongan Pajak			
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan		XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan		(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara			XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1			X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan
Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah
Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain
Pendapatan lain-lain terdiri dari

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Selama tahun anggaran 20xx, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20xx adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	20xx	20xx	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa
Kecamatan Kabupaten
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember

Contoh										
No.	Klas Aset dan Nama / Identitas Aset Tetap		Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap *)	Keterangan
			Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah									
	1	Tanah Persil A. , Luas 2200 m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014	.....	2014	50,000,000	Baik	.....
	2	Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m	.....	.....	.....	.....	1998	.....	Rusak Ringan	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat									
	1	Komputer, PC	.....	.....	.....	.....	2014	5,000,000	Baik	.....
	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
III	Kendaraan									
	1	Motor, merk QQQ, 100cc	No Polisi: DS BPKB	1231212	4 Des 2014	.....	2014	10,000,000	Baik	.....
	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
IV	Gedung dan Bangunan									
	1	Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB	432	2 Juli 2014	.....	2014	75,000,000	Baik	.....
	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
V	Jalan									
	1	Jalan Desa Lokasi di, 800m	.....	.....	.....	.....	2014	50,000,000	Baik	.....

	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
VI	Jembatan									
	1	Jembatan XYZ Lokasi di, 50m	.....	.....	.....	.....	2014	40,000,000	Baik	.....
	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase									
	1	Embung XYZ, Lokasi di .....	.....	.....	.....	.....	2014	40,000,000	Baik	.....
	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
VIII	Jaringan/Instalasi									
	1	Jaringan Listrik Desa, Lokasi di .....	.....	.....	.....	.....	2014	120,000,000	Baik	.....
	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
IX	Aset Tetap lainnya									
	1	Sapi 3 ekor	.....	.....	.....	.....	2014	30,000,000	.....	.....
	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
X	Konstruksi dalam Pengerjaan									
	1	Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi	.....	.....	.....	.....	Konstruksi 2014	65,000,000	.....	.....
	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx										

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

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II

PERATURAN DESA NOMOR TAHUN.....

TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB DESA

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*

TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING			URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT						SUMBER DANA				
					RENCANA			REALISASI			Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain	
					Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)					Capaian (%)
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c													
			Jumlah												

Keterangan : * Pilih salah satu

.....
Kepala Desa
ttd
(.....)

Cara Pengisian Kolom:

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

T.4. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa

LAMPIRAN II

PERATURAN DESA NOMOR TAHUN.....

TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBDESA

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE
DESA

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

.....,

Kepala Desa

(.....)

BUPATI NGANJUK,

Ttd.

NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


ELLY HERNATIAS,SH,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005