



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

6. 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);
7. 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 duakali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 116);
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.07/2018 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1838);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah tiga kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. 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 tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat desa.
11. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
13. 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.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDesa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas desa.
19. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas desa.
20. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
21. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
22. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
23. Hasil Usaha adalah sumber Pendapatan Asli Desa (PADesa) yang dapat diusahakan oleh desa, berasal dari pengelolaan BumDesa, pengelolaan kawasan wisata skala desa, dan hasil usaha lainnya.

24. Hasil Aset adalah sumber Pendapatan Asli Desa (PADesa) sebagai hasil pemanfaatan aset desa, berasal dari pemanfaatan Tanah Kas Desa (TKD), tambatan perahu, pasar desa, pasar hewan, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, tempat pelelangan ikan, bangunan desa, dan aset desa lainnya.
25. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
26. Dana Desa yang selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
27. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
28. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
29. 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.
30. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
31. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
32. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.

33. Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat PK adalah Kaur dan Kasi yang menjalankan tugas PPKD dalam pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
34. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
35. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja Kepala Desa dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus Rukun Tetangga di wilayah kerjanya serta ditetapkan oleh Pemerintah Desa.
36. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dan ditetapkan oleh Pemerintah Desa dalam rangka pelayanan pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan.
37. 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.
38. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDesa 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.
39. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
40. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah desa dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
41. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
42. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik desa berupa barang bergerak dan tidak bergerak.
43. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.

44. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
46. Kode Rekening adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah desa.
47. 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 APBDesa.
48. 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 APBDesa dan/atau perubahan APBDesa.
49. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
50. 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 Kepala Desa.
51. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
52. Rencana Anggaran Biaya adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan atau pekerjaan tertentu.

53. *Elektronik Village Budgeting* yang selanjutnya disingkat E-VB adalah sistem aplikasi teknologi informasi yang berbasis *website* tentang pengelolaan keuangan desa yang disediakan dan dikembangkan oleh Pemerintah Kabupaten yang dijadikan sebagai sarana dalam penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan desa.
54. Hari adalah hari kerja Pemerintah Kabupaten.
55. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi dan 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) APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II

MAKSUD, TUJUANDAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 3

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan keuangan desa.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 4

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan keuangan desa.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 5

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
- b. anggaran pendapatan dan belanja desa;
- c. pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa;
- d. pengelolaan;
- e. pembinaan dan pengawasan.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 6

- (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 APBDesa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA dan DPPA;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangannya dalam pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g Kepala Desa dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelola Keuangan Desa

Pasal 7

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d terdiri atas:

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

Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala desa tentang Penjabaran APBDesa dan Perubahan Penjabaran APBDesa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan desa dalam rangka pertanggungjawaban APBDesa;
 - g. melakukan verifikasi terhadap DPA dan DPPA;
 - h. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - i. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang, yang terdiri dari:
 - a. Kaur Umum dan Perencanaan; dan
 - b. Kaur Keuangan

- (3) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang, yang terdiri dari:
 - a. Kaur Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kaur Keuangan; dan
 - c. Kaur Perencanaan.
- (4) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang, yang terdiri dari:
 - a. Kasi Pemerintahan; dan
 - b. Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan.
- (5) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang, yang terdiri dari:
 - a. Kasi Pemerintahan;
 - b. Kasi Kesejahteraan; dan
 - c. Kasi Pelayanan.
- (6) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaur dan Kasi 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 dan DPPA sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- (7) Pembagian tugas Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPDesa.

Pasal 10

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (6) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (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 pengusulan RKPDesa.
 - (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - (6) Tugas dan wewenang Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ialah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. mempersiapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa dengan memasang di papan pengumuman desa atau tempat-tempat strategis dalam wilayah desa;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
 - e. menilai penawaran dan melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa;
 - f. mengusulkan penyedia barang/jasa;
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya;
 - h. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Dalam hal Kaur keuangan kosong, maka fungsi kebendaharaan dilaksanakan oleh Kasi atau Kaur yang dipandang mampu.
- (3) Penetapan Kaur atau Kasi untuk melaksanakan fungsi kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAKDesa;
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDDesa.

- (5) Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

Pasal 12

PKPKD, PPKD dan Tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa.

BAB IV

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 13

- (1) APBDesa, 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 objek pendapatan.
- (3) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
- (4) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

BAB V

PENDAPATAN DESA, BELANJA DESA DAN PEMBIAYAAN DESA

Bagian Kesatu

Pendapatan Desa

Pasal 14

Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a terdiri atas kelompok:

- a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
- b. transfer; dan
- c. pendapatan lain.

Pasal 15

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha
 - b. hasil aset

- c. swadaya, partisipasi, dan gotong royong, dan
 - d. pendapatan asli desa lainnya.
- (2) Hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain berupa:
- a. bagi hasil BUMDesa;
 - b. pengelolaan wisata skala desa; dan
 - c. sumber lainnya yang dikelola sebagai usaha desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain berupa:
- a. pengelolaan tanah kas desa;
 - b. tambatan perahu;
 - c. pasar desa dan kawasan pertokoan desa;
 - d. pasar hewan;
 - e. tempat pemandian umum;
 - f. tempat pelelangan ikan;
 - g. jaringan irigasi;
 - h. bangunan desa; dan
 - i. hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.
- (5) Pendapatan asli desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berasal hasil pungutan desa.
- (6) Pungutan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam peraturan desa.
- (7) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan desa selain yang telah ditetapkan dalam peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
- a. objek pungutan desa;
 - b. subjek dan wajib pungutan desa;
 - c. besaran pungutan desa; dan
 - d. pemberian pengurangan atau pembebasan pungutan desa.

- (9) Besaran pungutan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c harus mempertimbangkan kebutuhan atau biaya yang diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, kemampuan masyarakat, dan prinsip keadilan.

Pasal 16

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, terdiri atas:
- a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten;
 - c. Alokasi Dana Desa;
 - d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi;
 - e. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Pasal 17

- (1) Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, terdiri atas:
- a. penerimaan dari hasil kerjasama 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.

- (2) Salah 1 (satu) Pendapatan lain Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ialah pengembalian kerugian desa akibat Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (3) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tuntutan akibat kekurangan uang, aset berharga, dan barang milik desa yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
- (4) Penyelesaian dan penetapan tuntutan ganti rugi dilaksanakan oleh APIP dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Belanja Desa

Pasal 18

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (2) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa yang digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintah Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - b. Paling banyak 30 % (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja desa yang digunakan untuk:
 - 1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - 2. operasional pemerintah desa;
 - 3. tunjangan dan operasional BPD; dan
 - 4. Insentif RT dan RW.
- (3) Penggunaan belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diluar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan Tanah Kas Desa dan/atau sebutan lainnya yang peruntukannya dapat digunakan sebagai Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) terdiri atas:
 - 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 desa berupa penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Klasifikasi belanja desa berupa penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa 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 20

- (1) Klasifikasi belanja desa berupa penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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. pertanian.
- (2) Klasifikasi belanja desa berupa pelaksanaan pembangunan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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;
 - h. pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja desa berupa pembinaan kemasyarakatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, dibagi dalam sub bidang:
- a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan keagamaan;
 - c. kepemudaan dan olahraga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja desa berupa pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d, dibagi dalam sub bidang:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil menengah;
 - f. dukungan penanaman modal;
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja desa berupa penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 21

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.

- (3) Pemerintah Kabupaten dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 (sembilan puluh) sampai dengan 99 (sembilan puluh sembilan).
- (4) Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan perubahan dan/atau penambahan kode rekening adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 22

Jenis belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas:

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

Pasal 23

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan APBDesa.

Pasal 24

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah desa;
 - b. pemeliharaan sarana dan prasarana Desa;

- c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif RT/RW;
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif RT/RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
 - (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.
 - (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan Keputusan Kepala Desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara tidak terus menerus/tidak mengikat, selektif, akuntabel, transparan, dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.
 - (7) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilaksanakan secara tidak terus menerus/tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengandung pengertian bahwa pemberian tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 25

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, digunakan untuk pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 26

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 yang berskala lokal desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang;
 - 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 27

- (1) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- (2) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.

- (3) Ketentuan kriteria kegiatan yang dapat dibiayai oleh APBDesa untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial yang ditetapkan oleh Kepala Desa, berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
- a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
 - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, dan pengurusan pengungsian;
 - c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

Pasal 28

- (1) Kriteria sarana dan prasarana untuk masyarakat yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) merupakan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan sosial yang memerlukan penanganan segera.
- (2) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5) adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
- (3) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

Pasal 29

- (1) Kondisi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) disepakati bersama dalam Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 30

- (1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.
- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan melalui APBDesa dan/atau APBDesa Perubahan.
- (3) Dalam hal Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam APBDesa dan/atau APBDesa Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APBDesa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja desa lainnya yaitu penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (5) Realisasi Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaporkan sesuai dengan kuitansi pengeluaran/belanja yang dilakukan.

Bagian Ketiga
Pembiayaan Desa
Pasal 31

- (1) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 32

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampuan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan;
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;
 - d. mendanai kegiatan pada tahun anggaran berjalan;
 - e. melakukan pembayaran terhadap kewajiban yang belum terbayarkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBDesa.

- (5) 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.
- (6) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik desa/BUMDesa dan penjualan aset milik pemerintah desa yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal pemerintah desa.

Pasal 33

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 34

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

- (6) Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

Pasal 35

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUMDesa 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 APBDesa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal desa pada BUMDesa dalam bentuk tanah kas desa dan bangunan tidak dapat diperjualbelikan.
- (5) Penyertaan modal pada BUMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah penganggaran kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUMDesa untuk meningkatkan pendapatan desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (6) Penyertaan modal pada BUMDesa melalui proses analisis kelayakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Penyertaan modal pada BUMDesa dapat berupa uang dan/atau barang.
- (2) Tata cara penyertaan modal pada BUMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Desa dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penyertaan modal dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila terjadi surplus anggaran.

- b. penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat; serta
 - c. indikator lain yang diperlukan dalam penyertaan modal.
- (4) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. disetujui dalam Musyawarah Desa;
 - b. kelembagaan telah terbentuk;
 - c. BUMDesa memiliki rencana usaha;
 - d. usaha BUMDes mendukung pengembangan potensi desa;
 - e. adanya laporan keuangan yang menunjukkan laba usaha tahun sebelumnya;
 - f. indikator lain yang diperlukan dalam analisis kelayakan penyertaan modal.

Pasal 37

Selisih Pembiayaan

- (1) Selisih pembiayaan merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Selisih pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menutup defisit anggaran.

Pasal 38

Kegiatan dalam rangka pelaksanaan APBDesa dapat mengikat dana anggaran:

- a. untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENGELOLAAN

Pasal 39

Pengelolaan Keuangan Desa, meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;

- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 40

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 di Kabupaten dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi yang dikelola Pemerintah Kabupaten, yaitu aplikasi E-VB.

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 41

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBDDesa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (3) Rancangan APBDDesa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa.

Pasal 42

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

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

Pasal 43

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama antara Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa.
- (2) Guna optimalisasi penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mengoordinasikan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa dengan instansi terkait lainnya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Bupati mendelegasikan tugasnya dalam melaksanakan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat.

Pasal 45

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa;

- c. peraturan Desa mengenai RKPDesa;
- d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal asul dan kewenangan lokal berskala desa;
- e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
- f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia;
- g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 46

- (1) Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Camat menetapkan dan menyampaikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3).
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang hierarkinya lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPDesa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang hierarkinya lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPDesa, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 47

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa diatas hanya dibahan mengenai Raperda APBDes menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa tersebut dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 48

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Kepala Desa harus menyampaikan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 49

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APBDesa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. APBDesa
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan Tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan

Pasal 50

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APBDesa 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;
 - e. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - f. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBDesa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen)
 - b. prosentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja pada APBDesa.

- (4) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai Perubahan APBDesa dan tetap mempedomani RKPDesa.

Pasal 51

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBdesa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa 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 objek belanja;
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati dengan Surat Pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 52

Ketentuan penyusunan Peraturan Desa mengenai APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan peraturan Desa mengenai perubahan APBDesa.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 53

- (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 Kaur Keuangan.
- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan specimen tanda tangan kepala desa dan Kaur keuangan.

Pasal 54

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 55

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa 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 56

- (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.
- (3) Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Camat untuk dilakukan evaluasi oleh Camat atau pejabat/staf pada kantor kecamatan yang dinilai mampu untuk melakukan evaluasi rancangan DPA.
- (4) Apabila dalam melakukan evaluasi DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat ketidaksesuaian dengan standar harga dan standar biaya desa yang telah ditetapkan oleh Bupati, maka Camat dapat memfasilitasi Pemerintah Desa untuk menyusun standar harga dan standar biaya desa.
- (5) Penyesuaian Standar harga dan standar biaya desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diperbolehkan meliputi :
 - a. penyesuaian standar harga dan bahan material ;
 - b. penyesuaian standar biaya dan upah ongkos tukang dan pekerja;
 - c. penyesuaian standar penghasilan tetap, dan
 - d. penyesuaian standar tunjangan penghasilan lainnya.
 - e. penyesuaian standar honorarium.
- (6) Hasil evaluasi Rancangan DPA menjadi dasar bagi Kepala Desa untuk menetapkan DPA sebagai pedoman bagi Pelaksana Kegiatan Anggaran untuk melaksanakan kegiatannya.

Pasal 57

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa 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 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 58

- (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 oleh Sekretaris Desa.

Pasal 59

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 60

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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.
- (3) Seluruh pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa (PAD) wajib disetor ke rekening kas desa.

Pasal 61

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBDesa.
- (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 bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran belanja 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 62

- (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 (2) 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 melalui penyedia barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 63

- (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 surat pertanggungjawaban (SPJ) dan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 64

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (1) 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.
- (4) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (5) 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 65

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa 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 APBDesa 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) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.

Pasal 66

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 67

- (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 melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 68

- (1) Setiap pengeluaran Kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai perpajakan yang berlaku baik nasional maupun daerah.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran Kas Desa.
- (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 secara tertib dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 dianggarkan dalam APBDesa.

Pasal 70

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 pelampuan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa 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 penyelarasan kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 71

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 lain diluar yang telah 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 APBDesa.

Pasal 72

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai Pendapatan Asli Desa (PADesa).

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 73

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (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 74

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat Buku Pembantu Kas Umum yang terdiri atas:
 - a. Buku Pembantu Bank; dan
 - b. Buku Pembantu Pajak.
- (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.

Pasal 75

Penerimaan Desa disetor ke Rekening Kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke Bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah.
- 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 76

- (1) Pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.

- (2) Pengeluaran atas beban APBDesa 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 APBDesa 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 APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan serta bukti pendukung lainnya.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Penerima Dana.

Pasal 77

- (1) Buku Kas Umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 78

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan pelaksanaan APBDesa; dan
 - b. Laporan Realisasi Kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 paling lambat minggu kedua Bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 79

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

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban

Pasal 80

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban Realisasi APBDesa 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, yang terdiri atas:
 1. laporan realisasi APBDesa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah, dan program lainnya yang masuk ke desa.

Pasal 81

- (1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 82

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APBDesa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan /atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 83

Format Kode Rekening, Peraturan Desa tentang APBDesa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa, DPA, RAB, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 84

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah Kabupaten.
- (2) Pembinaan oleh Pemerintah Kabupaten dalam pengelolaan keuangan desa, dilakukan oleh:
 - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi;
 - b. Bagian Tata Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Banyuwangi;
 - d. Inspektorat Kabupaten Banyuwangi;
 - e. Kecamatan.
- (3) Pembinaan oleh Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

- (1) Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran terhadap ketentuan pidana diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemerintah Desa berkewajiban melaksanakan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh APIP.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 86

Pada saat Peraturan Bupati Banyuwangi ini mulai berlaku, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 15 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 51 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2015 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 15 April 2019
BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 15 April 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

DJADJAT SUDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2019 NOMOR 17

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 (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7) |
| 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 (penyediaan alat tulis kantor, honorarium PKPKD dan PPKD, barang cetakan dan penggandaan, jasa surat menyurat, komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, bahan logistik kantor, jasa penunjang administrasi perkantoran, jasa kebersihan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, makanan dan minuman, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, jasa perbaikan peralatan kerja, dan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional) |
| 1 | 1 | 05 | Penyediaan Tunjangan BPD |
| 1 | 1 | 06 | Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat, ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll) |
| 1 | 1 | 07 | Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW |
| 1 | 1 | 90-99 | Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan, dan Operasional Pemerintahan 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/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa |
| 1 | 2 | 90 | Pembangunan mushola /tempat peribadatan di lingkungan Kantor Desa |
| 1 | 2 | 91 | Pengadaan kendaraan dinas / operasional Pemerintah Desa |
| 1 | 2 | 92 | Pengadaan mebelair |
| 1 | 2 | 93 | Pengadaan alat studio dan komunikasi |
| 1 | 2 | 94 | Pengadaan mesin absensi |
| 1 | 2 | 95 | Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Lansekap/Taman Kantor |
| 1 | 2 | 96 | Pengadaan / Pemeliharaan Jaringan Internet |
| 1 | 3 | | Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan |
| 1 | 3 | 01 | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll) |
| 1 | 3 | 02 | Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi 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 | Pembangunan / Pemeliharaan Jaringan dan Database Informasi Kearsipan |
| 1 | 3 | 91 | Pengelolaan Penyimpanan Arsip Desa |
| | | | |
| 1 | 4 | | Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 1 | 4 | 01 | Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler) |
| 1 | 4 | 02 | Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa) |
| 1 | 4 | 03 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll) |
| 1 | 4 | 04 | Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait) |
| 1 | 4 | 05 | Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa |
| 1 | 4 | 06 | Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan) |
| 1 | 4 | 07 | Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat) |
| 1 | 4 | 08 | Pengembangan Sistem Informasi Desa |
| 1 | 4 | 09 | Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll) |
| 1 | 4 | 10 | Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa) |
| 1 | 4 | 11 | Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa |
| 1 | 4 | 90 | Kegiatan Rapat-rapat Perangkat Desa |
| 1 | 4 | 91 | Manajemen Pengamanan Aset /Barang Desa |
| 1 | 4 | 92 | Penyusunan Produk Hukum Desa |
| 1 | 4 | 93 | Pengukuran, pelacakan, penyiapan patok dan dokumen penegasan batas desa |
| 1 | 4 | 94 | Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa |
| 1 | 4 | 95 | Fasilitasi Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa |
| 1 | 4 | 96 | Fasilitasi pelaksanaan Pilkades |
| | | | |
| 1 | 5 | | Sub Bidang Pertanahan |
| 1 | 5 | 01 | Sertifikasi Tanah Kas Desa |
| 1 | 5 | 02 | Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda 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 | Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa |
| 1 | 5 | 90 | Pemutakhiran/update kutipan/Buku Tanah Desa |
| 1 | 5 | 91-99 | Lain-lain Sub Bidang Pertanahan |
| | | | |
| 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, bidang ini mencakup: |
| 2 | 1 | | Sub Bidang Pendidikan |

| | | | |
|---|---|----|---|
| 2 | 1 | 01 | Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst) |
| 2 | 1 | 02 | Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst) |
| 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 (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa) |
| 2 | 1 | 09 | Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar |
| 2 | 1 | 10 | Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi |
| 2 | 1 | 90 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Pelatihan Masyarakat |
| 2 | 1 | 91 | Dukungan Penyelenggaraan Sarana Prasarana Balai Pelatihan Masyarakat |
| | | | |
| 2 | 2 | | Sub Bidang Kesehatan |
| 2 | 2 | 01 | Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst) |
| 2 | 2 | 02 | Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu) |
| 2 | 2 | 03 | Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll) |
| 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 | Pengadaan / Pemeliharaan Mobil Sehat Desa |
| 2 | 2 | 91 | Pengadaan / Pemeliharaan Mobil Ambulance / Jenazah 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 (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) |
| 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/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa |
| 2 | 3 | 11 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang |
| 2 | 3 | 12 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani |
| 2 | 3 | 13 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa |

| | | | |
|---|---|----|--|
| 2 | 3 | 14 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) |
| 2 | 3 | 15 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan |
| 2 | 3 | 16 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan 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/Peningkatan Embung Desa |
| 2 | 3 | 20 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa |
| 2 | 3 | 90 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung Serbaguna Desa |
| 2 | 3 | 91 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi |
| 2 | 3 | 92 | Pembangunan Pintu Air |
| 2 | 3 | 93 | Pelaksanaan Normalisasi Saluran Sungai |
| 2 | 3 | 94 | Pembangunan / Rehabilitasi Tanggul Pemecah Ombak |
| 2 | 3 | 95 | Pembangunan / Rehabilitasi Sarana Pengaman Pantai |
| 2 | 3 | 96 | Pembangunan / Rehabilitasi / Pengelolaan Tambatan Perahu |
| 2 | 3 | 97 | Pembangunan / Rehabilitasi Bantaran Tanggul Sungai |
| | | | |
| 2 | 4 | | Sub Bidang Kawasan Permukiman |
| 2 | 4 | 01 | Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll) |
| 2 | 4 | 02 | Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa |
| 2 | 4 | 03 | Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll) |
| 2 | 4 | 04 | Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) |
| 2 | 4 | 05 | Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) |
| 2 | 4 | 06 | Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll |
| 2 | 4 | 07 | Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll) |
| 2 | 4 | 08 | Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga) |
| 2 | 4 | 09 | Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa |
| 2 | 4 | 10 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan |
| 2 | 4 | 11 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll) |
| 2 | 4 | 12 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) |
| 2 | 4 | 13 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) |
| 2 | 4 | 14 | Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll |
| 2 | 4 | 15 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)** |
| 2 | 4 | 16 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga) |
| 2 | 4 | 17 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa |
| 2 | 4 | 90 | Pembangunan Bak Cuci Tangan |
| 2 | 4 | 91 | Pengelolaan air minum berskala desa |
| 2 | 4 | 92 | Pengelolaan tempat pemandian umum |
| | | | |
| 2 | 5 | | Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup |
| 2 | 5 | 01 | Pengelolaan Hutan Milik Desa (Pencegahan Kebakaran Hutan, Pencehagan Penebangan Liar, dll) |

| | | | |
|---|---|-------|---|
| 2 | 5 | 02 | Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa (Penghijauan, Pembuatan Terasering, Perlindungan Mata Air) |
| 2 | 5 | 03 | Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan |
| 2 | 5 | 90 | Pemeliharaan Hutan Bakau |
| 2 | 5 | 91 | Pembersihan Daerah Aliran Sungai |
| 2 | 5 | 92 | Perlindungan Terumbu Karang |
| 2 | 5 | 93 | Pencegahan Abrasi Pantai |
| 2 | 5 | 94 | Pengelolaan embung desa |
| | | | |
| 2 | 6 | | Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika |
| 2 | 6 | 01 | Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa |
| 2 | 6 | 02 | Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga/Penyelenggaraan Smart Kampung, dll) |
| 2 | 6 | 03 | Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa |
| 2 | 6 | 90 | Pengadaan / Pemeliharaan LPJU |
| 2 | 6 | 91 | Pengadaan Jasa Listrik LPJU |
| 2 | 6 | 92 | Pembangunan Trotoar |
| | | | |
| 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 | 90-99 | Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral lainnya |
| | | | |
| 2 | 8 | | Sub Bidang Pariwisata |
| 2 | 8 | 01 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa (Pondok Wisata, Kios Cenderamata, Warung Makan/Restoran, Tempat Penjualan Tiket, Rumah Penginapan) |
| 2 | 8 | 02 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa (Pondok Wisata, Kios Cenderamata, Warung Makan/Restoran, Tempat Penjualan Tiket, Rumah Penginapan) |
| 2 | 8 | 03 | Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa (Taman Rekreasi Desa, Wahana Permainan Anak, Wahana Permainan Outbond) |
| 2 | 8 | 90 | Penyediaan Angkutan Wisata |
| | | | |
| 3 | | | BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA |
| | | | Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat atau 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 (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) |
| 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 (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa |
| 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 | Pelaksanaan Mediasi dan Perdamaian Konflik Masyarakat Desa |
| 3 | 1 | 91 | Penyuluhan program-program pemerintah serta sosialisasi regulasi |
| 3 | 1 | 92 | Pelaksanaan Gotong Royong Masyarakat Desa |
| | | | |
| 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/Kota |
| 3 | 2 | 03 | Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa |
| 3 | 2 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa |
| 3 | 2 | 05 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa |
| 3 | 2 | 90 | Pembuatan Film Pendek / Dokumenter Desa |
| 3 | 2 | 91 | Pembinaan Kerukunan Umat Beragama |
| | | | |
| 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/Kota |
| 3 | 3 | 02 | Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, Keterampilan dan IPTEK, dll) 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/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa |
| 3 | 3 | 06 | Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga |
| 3 | 3 | 90 | Fasilitasi Aksi Bakti Sosial Kepemudaan |
| 3 | 3 | 91 | Fasilitasi Temu Wicara Organisasi Pemuda |
| 3 | 3 | 92 | Penyuluhan / Sosialisasi Pencegahan Bahaya Narkoba / Pergaulan Bebas Bagi Pemuda |
| 3 | 3 | 93 | Fasilitasi Peringatan Hari Sumpah Pemuda |
| | | | |
| 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 Kelompok Perempuan |
| 3 | 4 | 91 | Pembinaan Masyarakat/Keluarga Miskin |
| 3 | 4 | 92 | Pembinaan Kerukunan Warga Masyarakat Desa |
| 3 | 4 | 93 | Penguatan dan peningkatan kapasitas kelompok 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/Rehabilitasi/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 Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan |
| 4 | 1 | 90 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Pesisir |
| 4 | 1 | 91 | Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan |
| 4 | 1 | 92 | Pengelolaan dan budidaya perikanan milik desa lainnya |
| | | | |
| 4 | 2 | | Sub Bidang Pertanian dan Peternakan |
| 4 | 2 | 01 | Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll) |
| 4 | 2 | 02 | Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll) |
| 4 | 2 | 03 | Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll) |
| 4 | 2 | 04 | Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana |
| 4 | 2 | 05 | Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan |
| 4 | 2 | 90 | Pelatihan/Bimtek/Sosialisasi Diversifikasi Produk Pertanian dan Peternakan |
| 4 | 2 | 91 | Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan |
| 4 | 2 | 92 | Pelatihan Keterampilan Usaha Budidaya Pertanian/Peternakan |
| 4 | 2 | 93 | Bantuan Pertanian / Peternakan (bibit, pakan, dsb) |
| 4 | 2 | 94 | Pengelolaan dan budidaya pertanian, peternakan, dan perkebunan lainnya milik desa |
| | | | |
| 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 | 3 | 90 | Sosialisasi / Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan |
| 4 | 3 | 91 | Sosialisasi / Bimbingan Teknis Implementasi Teknologi Informatika |
| 4 | 3 | 92 | Pembinaan Mental dan Rohani Perangkat Desa/BPD |
| 4 | 3 | 93 | Pelatihan / Sosialisasi / Bimbingan Lainnya bagi Aparatur Perangkat Desa |
| | | | |
| 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 | Fasilitasi Peringatan Hari Anak Nasional |
| 4 | 4 | 91 | Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Pemerhati dan Perlindungan Anak Lainnya |
| 4 | 4 | 92 | Pelatihan Keterampilan Usaha bagi Warga Miskin |
| 4 | 4 | 93 | Pelatihan dan Pendidikan bagi Penghuni Panti Asuhan / Panti Jompo |
| 4 | 4 | 94 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Usaha bagi Keluarga Miskin |
| 4 | 4 | 95 | Penanganan bagi penyandang kesejahteraan sosial |
| | | | |
| 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 | Sosialisasi/Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) |
| 4 | 5 | 91 | Peningkatan Peran Koperasi Wanita |
| 4 | 5 | 92 | Fasilitasi Peningkatan Kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) |
| 4 | 5 | 93 | Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) |
| 4 | 5 | 94 | Penyelenggaraan Pameran Investasi/Produk Unggulan Desa |
| 4 | 5 | 95 | Pengembangan produk unggulan desa |
| | | | |
| 4 | 6 | | Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal |
| 4 | 6 | 01 | Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa) |
| 4 | 6 | 02 | Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa) |
| 4 | 6 | 90-99 | Bidang dukungan penanaman modal lainnya |
| | | | |
| 4 | 7 | | Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian |
| 4 | 7 | 01 | Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa |
| 4 | 7 | 02 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa |
| 4 | 7 | 03 | Pengembangan Industri kecil level Desa |
| 4 | 7 | 04 | Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) |
| 4 | 7 | 90 | Pameran Produk Usaha Industri Kerajinan |
| 4 | 7 | 91 | Pembangunan Rumah Produksi Kreatif |
| 4 | 7 | 92 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Rumah Profuksi Kreatif |
| 4 | 7 | 93 | Lomba Kreasi dan Inovasi Produk Usaha Industri Kerajinan / Industri Rumah Tangga |
| 4 | 7 | 94 | Pembangunan / Peningkatan Toko Online Desa |
| 4 | 7 | 95 | Pembangunan Gudang Barang Desa |
| 4 | 7 | 96 | Pembangunan / Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemasaran Desa |
| 4 | 7 | 97 | Pengelolaan Pasar Desa/Toko Online Desa/Sarana Prasarana Pemasaran Desa |
| | | | |
| 5 | | | BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA |
| | | | Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak: |
| 5 | 1 | | Sub Bidang Penanggulangan Bencana |
| 5 | 1 | 90 | Pembangunan Jalan Evakuasi |
| 5 | 1 | 91 | Pembangunan Gedung Pengungsian |
| 5 | 1 | 92 | Pembangunan Reservoir Pengendali Banjir |
| 5 | 1 | 93 | Rehabilitasi dan Rekonstruksi Lingkungan Pasca Bencana |
| 5 | 1 | 94 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Tanggap Bencana |
| 5 | 1 | 95 | Penanganan konflik sosial dan terror |
| | | | |
| 5 | 2 | | Sub Bidang Keadaan Darurat |
| 5 | 2 | 90 | Penanganan sarana dan prasarana pelayanan dasar pada masyarakat yang mengalami kedaruratan |
| | | | |
| 5 | 3 | | Sub Bidang Keadaan Mendesak. |
| 5 | 3 | 90 | Penanganan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin |

| A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, danPembiayaan | | | | |
|--|---|---|----|--|
| KodeRekening | | | | 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 | Lumbung Desa |
| 4 | 1 | 1 | 91 | Hasil Pengelolaan Kawasan Wisata Desa |
| 4 | 1 | 1 | 92 | Penjualan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Desa yang Tidak Terpakai |
| 4 | 1 | 1 | 93 | Penjualan Mesindan Alat Berat Desa yang tidak terpakai |
| 4 | 1 | 1 | 94 | Penjualan Kendaraan operasional Desa |
| 4 | 1 | 1 | 95 | Penjualan Hasil Tanaman/PohonDesa |
| 4 | 1 | 1 | 96 | Penjualan Hasil Pertanian/Kehutanan/Perkebunan/PeternakanDesa |
| | | | | |
| 4 | 1 | 2 | | HasilAset |
| 4 | 1 | 2 | 01 | Pengelolaan Tanah KasDesa |
| 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 MilikDesa |
| 4 | 1 | 2 | 07 | Kios Milik Desa |
| 4 | 1 | 2 | 08 | Pemanfaatan Lapangan/PrasaranaOlah raga Milik Desa |
| 4 | 1 | 2 | 90 | Pemanfaatan Bangunan Desa |
| 4 | 1 | 2 | 91 | Pasar Hewan Desa |
| | | | | |
| 4 | 1 | 3 | | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong |
| 4 | 1 | 3 | 01 | Swadaya, partisipasi dan gotong royong |
| | | | | |
| 4 | 1 | 4 | | Lain-lain PendapatanAsliDesa |
| 4 | 1 | 4 | 01 | HasilPungutanDesa |
| | | | | |
| 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 | | BantuanKeuanganProvinsi |
| 4 | 2 | 4 | 01 | BantuanKeuangan dari APBD Provinsi |
| | | | | |
| 4 | 2 | 5 | | BantuanKeuangan APBD Kabupaten |
| 4 | 2 | 5 | 01 | BantuanKeuangan APBD Kabupaten |
| 4 | 2 | 5 | 90 | BantuanKeuangan Program Pembangunan Sarana Air Bersih |
| 4 | 2 | 5 | 91 | BantuanKeuangan Program Jaring Pengaman Sosial |
| 4 | 2 | 5 | 92 | BantuanKeuangan Program Plesterisasi |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| 4 | 2 | 5 | 93 | BantuanKeuangan Program Pembangunan Kantor Desa |
| 4 | 2 | 5 | 94 | BantuanKeuangan Program Pembangunan InfrastrukturDesa |
| 4 | 2 | 5 | 95 | BantuanKeuangan Modal Pedagang Kaki Lima |
| 4 | 2 | 5 | 96 | BantuanKeuanganPengelolaanTernak |
| 4 | 2 | 5 | 97 | BantuanKeuangan Modal Industri RumahTangga |
| | | | | |
| | | | | |
| 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 kasDesa pada tahun anggaran berjalan |
| 4 | 3 | 5 | 01 | Koreksi kesalahan belanja tahun-tahuna nggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kasDesa padatahun anggaran berjalan |
| | | | | |
| 4 | 3 | 6 | | Bunga Bank |
| 4 | 3 | 6 | 01 | Bunga Bank |
| | | | | |
| 4 | 3 | 7 | | Lain-lain pendapatanDesa yang sah |
| 4 | 3 | 7 | 90 | Tuntutan Ganti Rugi Desa |
| | | | | |
| 5 | | | | BELANJA |
| 5 | 1 | | | BelanjaPegawai |
| 5 | 1 | 1 | | PenghasilanTetapdanTunjanganKepalaDesa |
| 5 | 1 | 1 | 01 | PenghasilanTetapKepalaDesa |
| 5 | 1 | 1 | 02 | TunjanganKepalaDesa |
| | | | | |
| 5 | 1 | 2 | | PenghasilanTetapdanTunjanganPerangkatDesa |
| 5 | 1 | 2 | 01 | PenghasilanTetapPerangkatDesa |
| 5 | 1 | 2 | 02 | TunjanganPerangkatDesa |
| | | | | |
| 5 | 1 | 3 | | JaminanSosialKepalaDesadanPerangkatDesa |
| 5 | 1 | 3 | 01 | JaminanKesehatanKepalaDesa |
| 5 | 1 | 3 | 02 | JaminanKesehatanPerangkatDesa |
| 5 | 1 | 3 | 03 | JaminanKetenagakerjaanKepalaDesa |
| 5 | 1 | 3 | 04 | JaminanKetenagakerjaanPerangkatDesa |
| | | | | |
| 5 | 1 | 4 | | Tunjangan BPD |
| 5 | 1 | 4 | 01 | TunjanganKedudukan BPD |
| 5 | 1 | 4 | 02 | TunjanganKinerja BPD |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|----|--|
| 5 | 2 | | | BelanjaBarangdanJasa |
| 5 | 2 | 1 | | BelanjaBarangPerlengkapan |
| 5 | 2 | 1 | 01 | BelanjaPerlengkapanAlatTulis Kantor dan Benda Pos |
| 5 | 2 | 1 | 02 | BelanjaPerlengkapanAlat-alatListrik |
| 5 | 2 | 1 | 03 | BelanjaPerlengkapanAlat-alatRumahTangga/PeralatandanBahanKebersihan |
| 5 | 2 | 1 | 04 | BelanjaBahanBakarMinyak/Gas/Isi UlangTabungPemadamKebakaran |
| 5 | 2 | 1 | 05 | BelanjaPerlengkapanCetak/Penggandaan - BelanjaBarangCetakdanPenggandaan |
| 5 | 2 | 1 | 06 | BelanjaPerlengkapanBarangKonsumsi (Makan/minum) - BelanjaBarangKonsumsi |
| 5 | 2 | 1 | 07 | BelanjaBahan/Material |
| 5 | 2 | 1 | 08 | BelanjaBendera/Umbul-umbul/Spanduk |
| 5 | 2 | 1 | 09 | BelanjaPakaianDinas/Seragam/Atribut |
| 5 | 2 | 1 | 10 | BelanjaObat-obatan |
| 5 | 2 | 1 | 11 | BelanjaPakanHewan/Ikan, Obat-obatanHewan |
| 5 | 2 | 1 | 12 | BelanjaPupuk/Obat-obatanPertanian |
| 5 | 2 | 1 | 90 | Belanja Souvenir BarangKhas Daerah |
| 5 | 2 | 1 | 91 | BelanjaKaranganBungadanBungaTabur |
| 5 | 2 | 1 | 92 | BelanjaBarangPerlengkapanlainnya |
| | | | | |
| 5 | 2 | 2 | | BelanjaJasa Honorarium |
| 5 | 2 | 2 | 01 | BelanjaJasa Honorarium Tim yang MelaksanakanKegiatan |
| 5 | 2 | 2 | 02 | BelanjaJasa Honorarium PembantuTugasUmumDesa/Operator |
| 5 | 2 | 2 | 03 | BelanjaJasa Honorarium/InsentifPelayananDesa |
| 5 | 2 | 2 | 04 | BelanjaJasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber |
| 5 | 2 | 2 | 05 | BelanjaJasa Honorarium Petugas |
| 5 | 2 | 2 | 90 | UangLemburKegiatan |
| | | | | |
| 5 | 2 | 3 | | BelanjaPerjalananDinas |
| 5 | 2 | 3 | 01 | BelanjaPerjalananDinasDalamKabupaten |
| 5 | 2 | 3 | 02 | BelanjaPerjalananDinasLuarKabupaten |
| 5 | 2 | 3 | 03 | BelanjaKursus/Pelatihan |
| | | | | |
| 5 | 2 | 4 | | BelanjaJasaSewa |
| 5 | 2 | 4 | 01 | BelanjaJasaSewaBangunan/Gedung/Ruang |
| 5 | 2 | 4 | 02 | BelanjaJasaSewaPeralatan/Perlengkapan |
| 5 | 2 | 4 | 03 | BelanjaJasaSewaSaranaMobilitas |
| 5 | 2 | 4 | 90 | BelanjaJasaSewaAlatBerat |
| 5 | 2 | 4 | 91 | BelanjaJasaSewaLainnya |
| | | | | |
| 5 | 2 | 5 | | BelanjaOperasionalPerkantoran |
| 5 | 2 | 5 | 01 | BelanjaJasaLanggananListrik |
| 5 | 2 | 5 | 02 | BelanjaJasaLangganan Air Bersih |
| 5 | 2 | 5 | 03 | BelanjaJasaLanggananMajalah/SuratKabar |
| 5 | 2 | 5 | 04 | BelanjaJasaLanggananTelepon |
| 5 | 2 | 5 | 05 | BelanjaJasaLangganan Internet |
| 5 | 2 | 5 | 06 | BelanjaJasaKurir/Pos/Giro |
| 5 | 2 | 5 | 07 | BelanjaJasaPerpanjanganIjin/Pajak |
| 5 | 2 | 5 | 90 | BelanjaJasaPendukungKegiatan (Penari, Penabuh Gamelan, Komedian, Penjaga Stand, dll) |
| 5 | 2 | 5 | 91 | BelanjaJasa Operator Peralatan |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| 5 | 2 | 5 | 92 | BelanjaJasaKebersihan&Kesehatan (sanitarian, penyemprotsarangnyamuk, dll) |
| 5 | 2 | 5 | 93 | BelanjaJasaPemanduWisata |
| 5 | 2 | 5 | 94 | BelanjaJasaAdministrasi/IT |
| 5 | 2 | 5 | 95 | BelanjaJasakeamanandankebersihankantor |
| 5 | 2 | 5 | 96 | Belanjajasatenagaahli/instruktur |
| 5 | 2 | 5 | 97 | BelanjaOperasionalPerkantoranLainnya |
| | | | | |
| 5 | 2 | 6 | | BelanjaPemeliharaan |
| 5 | 2 | 6 | 01 | BelanjaPemeliharaanMesindanPeralatanBerat |
| 5 | 2 | 6 | 02 | BelanjaPemeliharaanKendaraanBermotor |
| 5 | 2 | 6 | 03 | BelanjaPemeliharaanPeralatan |
| 5 | 2 | 6 | 04 | BelanjaPemeliharaanBangunan |
| 5 | 2 | 6 | 05 | BelanjaPemeliharaanJalan |
| 5 | 2 | 6 | 06 | BelanjaPemeliharaanJembatan |
| 5 | 2 | 6 | 07 | BelanjaPemeliharaanIrigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll) |
| 5 | 2 | 6 | 08 | BelanjaPemeliharaanJaringandanInstalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll) |
| 5 | 2 | 6 | 90 | BelanjaPemeliharaanMebelair |
| 5 | 2 | 6 | 91 | BelanjaPemeliharaanFasilitasUmumDesa |
| 5 | 2 | 6 | 92 | BelanjaPemeliharaan Taman |
| 5 | 2 | 6 | 93 | BelanjaPemeliharaanLainnya |
| | | | | |
| 5 | 2 | 7 | | BelanjaBarangdanJasa yang DiserahkankepadaMasyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 01 | BelanjaBahanPerlengkapan yang Diserhankemasyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 02 | BelanjaBantuanMesin/ Kendaraaanbermotor/ Peralatan yang diserhankemasyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 03 | BelanjaBantuanBangunan yang diserhankemasyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 04 | BelanjaBeasiswaBerprestasi/ MasyarakatMiskin |
| 5 | 2 | 7 | 05 | BelanjaBantuanBibitTanaman/ Hewan/ Ikan |
| 5 | 2 | 7 | 91 | BelanjaBarangdanJasa yang DiserahkankepadaMasyarakatLainnya |
| | | | | |
| 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 PengukurandanPembuatanSertifikat Tanah |
| 5 | 3 | 1 | 04 | Belanja Modal PengurukandanPematangan Tanah |
| 5 | 3 | 1 | 05 | Belanja Modal PerjalananPengadaan Tanah |
| 5 | 3 | 1 | 90 | Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya |
| | | | | |
| 5 | 3 | 2 | | Belanja Modal Peralatan, Mesin, danAlatBerat |
| 5 | 3 | 2 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang MelaksanakanKegiatan |
| 5 | 3 | 2 | 02 | Belanja Modal PeralatanElektronikdanAlat Studio |
| 5 | 3 | 2 | 03 | Belanja Modal PeralatanKomputer |
| 5 | 3 | 2 | 04 | Belanja Modal PeralatanMebeulairdanAksesoriRuangan |
| 5 | 3 | 2 | 05 | Belanja Modal PeralatanDapur |
| 5 | 3 | 2 | 06 | Belanja Modal PeralatanAlatUkur |
| 5 | 3 | 2 | 07 | Belanja Modal PeralatanRambu-rambu/ Patok Tanah |
| 5 | 3 | 2 | 08 | Belanja Modal PeralatankhususKesehatan |
| 5 | 3 | 2 | 09 | Belanja Modal PeralatankhususPertanian/ Perikanan/ Peternakan |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| 5 | 3 | 2 | 10 | Belanja Modal Mesin |
| 5 | 3 | 2 | 11 | Belanja Modal PengadaanAlat-AlatBerat |
| 5 | 3 | 2 | 90 | Belanja Modal PeralatanPerbengkelan |
| 5 | 3 | 2 | 91 | Belanja Modal Peralatan Kantor / Gedung / Bangunan |
| 5 | 3 | 2 | 92 | Belanja Modal Perlengkapan Kantor/Gedung/Bangunan |
| 5 | 3 | 2 | 93 | Belanja Modal PeralatanKomunikasi |
| 5 | 3 | 2 | 94 | Belanja Modal Peralatan, Mesin, danAlatBeratLainnya |
| | | | | |
| 5 | 3 | 3 | | Belanja Modal Kendaraan |
| 5 | 3 | 3 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang MelaksanakanKegiatan |
| 5 | 3 | 3 | 02 | Belanja Modal KendaraanDaratBermotor |
| 5 | 3 | 3 | 03 | Belanja Modal AngkutanDaratTidakBermotor |
| 5 | 3 | 3 | 04 | Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor |
| 5 | 3 | 3 | 05 | Belanja Modal Angkutan Air TidakBermotor |
| 5 | 3 | 3 | 90 | Belanja Modal KendaraanLainnya |
| | | | | |
| 5 | 3 | 4 | | Belanja Modal Gedung, Bangunandan Taman |
| 5 | 3 | 4 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang MelaksanakanKegiatan |
| 5 | 3 | 4 | 02 | Belanja Modal UpahTenagaKerja |
| 5 | 3 | 4 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 4 | 04 | Belanja Modal SewaPeralatan |
| | | | | |
| 5 | 3 | 5 | | Belanja Modal Jalan/PrasaranaJalan |
| 5 | 3 | 5 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang MelaksanakanKegiatan |
| 5 | 3 | 5 | 02 | Belanja Modal UpahTenagaKerja |
| 5 | 3 | 5 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 5 | 04 | Belanja Modal SewaPeralatan |
| | | | | |
| 5 | 3 | 6 | | Belanja Modal Jembatan |
| 5 | 3 | 6 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang MelaksanakanKegiatan |
| 5 | 3 | 6 | 02 | Belanja Modal UpahTenagaKerja |
| 5 | 3 | 6 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 6 | 04 | Belanja Modal SewaPeralatan |
| | | | | |
| 5 | 3 | 7 | | Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan |
| 5 | 3 | 7 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang MelaksanakanKegiatan |
| 5 | 3 | 7 | 02 | Belanja Modal UpahTenagaKerja |
| 5 | 3 | 7 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 7 | 04 | Belanja Modal SewaPeralatan |
| | | | | |
| 5 | 3 | 8 | | Belanja Modal Jaringan/Instalasi |
| 5 | 3 | 8 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang MelaksanakanKegiatan |
| 5 | 3 | 8 | 02 | Belanja Modal UpahTenagaKerja |
| 5 | 3 | 8 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 8 | 04 | Belanja Modal SewaPeralatan |
| | | | | |
| 5 | 3 | 9 | | Belanja Modal lainnya |
| 5 | 3 | 9 | 01 | Belanja Modal khususPendidikandanPerpustakaan |
| 5 | 3 | 9 | 02 | Belanja Modal khususOlahraga |
| 5 | 3 | 9 | 03 | Belanja Modal khususKesenian/Kebudayaan/keagamaan |
| 5 | 3 | 9 | 04 | Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman |

| | | | | |
|---|---|---|-------|---|
| 5 | 3 | 9 | 05 | Belanja Modal Hewan |
| 5 | 3 | 9 | 90 | Belanja Modal KhususKepariwisataan |
| 5 | 3 | 9 | 91 | Belanja Modal KhususBidangEnergidanSumberDaya Mineral |
| 5 | 3 | 9 | 92 | Belanja Modal KhususBidangPerhubungan, Komunikasi, danInformatika |
| 5 | 3 | 9 | 93 | Belanja Modal KhususBidangKesehatan |
| 5 | 3 | 9 | 94 | Belanja Modal KhususBidangKehutanandanLingkunganHidup |
| 5 | 3 | 9 | 95 | Belanja Modal lainnya |
| | | | | |
| 5 | 4 | | | BelanjaTakTerduga |
| 5 | 4 | 1 | 01 | BelanjaTakTerduga |
| | | | | |
| 6 | | | | Pembiayaan |
| 6 | 1 | | | PenerimaanPembiayaan |
| 6 | 1 | 1 | | SILPA TahunSebelumnya |
| 6 | 1 | 1 | 01 | SILPA TahunSebelumnya |
| 6 | 1 | 2 | | Pencairan Dana Cadangan |
| 6 | 1 | 2 | 01 | Pencairan Dana Cadangan |
| 6 | 1 | 3 | | HasilPenjualanKekayaanDesa yang Dipisahkan |
| 6 | 1 | 3 | 01 | HasilPenjualanKekayaanDesa yang Dipisahkan |
| | | | | |
| 6 | 2 | | | PengeluaranPembiayaan |
| 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 |
| 6 | 2 | 4 | 90-99 | PengeluaranPembiayaanlainnya |

B. Format Peraturan Desa tentang APBDesa
B.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa



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.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 | <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 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:

- APBDesa;
- daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- 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

- Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- 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.
- Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- 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 APBDesa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa 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 ...

B.2. Format APBDesa

LAMPIRAN PERATURAN DESA.....
 NOMOR :TAHUN.....
 TANGGAL :

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 | PADesa | | |
| | | | 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 | | |
| | | | | | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | |
| 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 (d 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 Permendagri ini)

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

C. Format Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
C.1. Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja 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.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 | 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 | <u>Rp.....</u> |

| | |
|------------------------------|---------|
| Jumlah Belanja | 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 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 ...

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN PERATURAN DESA.....
 NOMOR :TAHUN.....
 TANGGAL :

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

Contoh

| KODE REKENING | | | | | | | URAIAN | KELUARAN/OUTPUT | | ANGGARA N | SUMBER DANA | | |
|---------------|---|----|---|---|---|------|--|-----------------|--------|--------------|----------------|--------|---|
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | VOLUME | | | SATUAN | 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/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 | | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | ds | | | | | | | | | |
| | | | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | | | | |

.....,

...

Kepala Desa

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- bidang;
- sub bidang; dan
- 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 (kolom1.c) terkait

D. 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 (APBDesa) 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. APBDesa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri ini, Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa harus dievaluasi oleh Bupati.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APBDesa sebagai acuan Bupati melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.

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 APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa,

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

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 APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa;
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 RPJMDesa dan RKPDesa; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

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

- 1) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa kepada camat dan apabila pelaksanaan evaluasi APBDesa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APBDesa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBDesa.
- 2) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa kepada camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
 - a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.
- 4) 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 APBDesa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
 - b. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa yang telah disepakati bersama BPD.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a. Disampaikan oleh Desa

- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDesa), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDesa, 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 : Perbandingan 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 APBDesa/perubahan APBDesa.
Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

3. Hasil Evaluasi

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

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

- (a) evaluasi atas sistem APBDesa atau Perubahan APBDesa, dan
- (b) evaluasi atas substansi APBDesa atau Perubahan APBDesa.

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

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

Lembar Evaluasi APBDesa

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 APBDesa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa dilakukan tepat waktu | | | Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa (lihat tanggal keputusan) | Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APBDesa/Perdes tentang Perubahan APBDesa harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi |
| 1.3 | Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APBDesa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa | | | Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa | Berdasarkan Permendagri mengenai BPD |
| Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas: | | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|
| 2 | <u>Aspek Kebijakan dan Struktur APBDesa/Perubahan APBDesa</u> | | | | |
| 2.1 | Umum | | | | |
| 2.1.1 | Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APBDesa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan | | | RKPDesa 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/Perwal 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 Penghasilan tetap (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 Penghasilan tetap (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 BUMDesa | | | | |
| 2.4.5 | Apakah penyertaan modal pada BUMDesa, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha | | | Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan hasil analisa kelayakan usaha | |
| 2.4.6 | Pada evaluasi Perubahan APBDDesa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| 2.4.7 | Pada evaluasi Perubahan APBDesa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya. | | | | |
| Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas: | | | | | |

Evaluasi dilakukan tanggal:

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Camat
- Untuk Diperbaiki Desa

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

- E. Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- E.1. Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 (APBDesa) Tahun Anggaran

Mengingat : 1.;

2.;

3.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 berjumlah Rp.,- (.....), bertambah/berkurang Sejumlah Rp.,- (.....), sehingga menjadi Rp.,- (.....), 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..... |
| Selisih Pembiayaan setelah perubahan (a – b) | Rp..... |

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 ...

E.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN PERATURAN DESA.....

NOMOR :TAHUN.....

TANGGAL :

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

[illegible]

.....,

Kepala Desa

$$(\dots)$$

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

- F. Format Peraturan Desa tentang Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa
- F.1. Format Peraturan Desa tentang Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa.



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.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 perubahan Rp.....

| | |
|--|----------------|
| 1.2. Transfer | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan | Rp..... |
| 1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| 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) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 2.2. Bidang Pembangunan | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| Jumlah Belanja setelah perubahan | <u>Rp.....</u> |
| 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 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

F.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Desa

LAMPIRAN PERATURAN DESA.....
NOMOR :TAHUN.....
TANGGAL :

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 klasifikasi 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
 - Kolom 6 : diisi dengan sumber dana

G.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

Desa :
Kabupaten :
Provinsi :

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|---|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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,

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

(.....)

(.....)

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

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA*
TAHUN :

DESA :
KECAMATAN :
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 | A-RTM | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kepala Desa,

(.....)

.....,Tanggal.....,.....
Sekretaris Desa,

(.....)

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

H. 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

.....,20....
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

Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

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

(.....)

J. Format Rencana Anggaran Kas Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

Contoh

[illegible]

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | 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,

(.....)

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

.....
Kaur Keuangan,

(.....)

K. Format Buku Pembantu Kegiatan
K.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

| No. | Tanggal | Nomor Bukti | Uraian | Penerimaan dari Kas | Pengeluaran (Rp) | | Pengembalian ke Kas Desa (Rp) | Saldo Kas (Rp.) |
|-----|---------|----------------|---|------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | (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 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
 - Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
 - Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
 - Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

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 :

| KODE REKENING | | | | | | | | URAIAN | | OUTPUT | | | | | | | SUMBER DANA | | | |
|------------------|---|---|---|---|---|---|--------|--------|---|---------|--------|------------------|---------------------------|--------|------------------|----------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|
| | | | | | | | | | | Rencana | | | Realisasi Sampai Saat ini | | | | 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 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. Format Surat Permintaan Pembayaran dan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

(.....)

....., 20....
Kaur/ Kasi.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala Desa,

(.....)

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan/Bendahara,

(.....)

- 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 sebagai 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
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) | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jumlah (Rp) | % | % | Rp. | hari | Jan | Feb | Mar | Jumlah | | | | | | | |
| a | b | c | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

.....

*Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

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

(.....)

P. Format
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,

Kaur Keuangan

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

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.2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

.....
Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran 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.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...) (... Jumlah dalam huruf lanjutan...) |
| Sebagai pembayaran | : <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....> <....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....> |
| Catatan Keuangan | <...Desa...>, <...tgl, bln, th...> |
| Yang Memberi, | Yang Menerima, |
| <..Nama Pemberi..> | <...Nama Penerima...> |

S. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama

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 | | | |

.....,..... 20...
Kepala Desa

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- bidang;
- Sub Bidang; dan
- kegiatan.

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

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

b. Kelompok pembiayaan; dan

c. jenis pembiayaan.

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

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.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I PERATURAN DESA
NOMOR : TAHUN.....
TANGGAL :

Laporan Keuangan
Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

| Daftar Isi | halaman |
|---|---------|
| 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 |
| 19 | X |
| Lampiran | |
| Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa | X |
| Lampiran 2 - | X |

T.2.a. Format Laporan Realisasi APBDesa

| LAPORAN REALISASI APBDESA PEMERINTAH DESA Kecamatan Kabupaten Banyuwangi TAHUN ANGGARAN 20..... | | | | |
|---|--------------|------------------|------------------|--------------------|
| | 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 | | <u>x.xxx.xxx</u> | <u>x.xxx.xxx</u> | <u>x.xxx</u> |
| 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 | | <u>x.xxx.xxx</u> | <u>x.xxx.xxx</u> | <u>x.xxx</u> |
| SURPLUS/(DEFISIT) | | <u>XX.XXX</u> | <u>XX.XXX</u> | <u>XX</u> |
| PEMBIAYAAN | | | | |
| Penerimaan Pembiayaan | C.15 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Pengeluaran Pembiayaan | | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| PEMBIAYAAN NETTO | | <u>XX.XXX</u> | <u>XX.XXX</u> | <u>XX</u> |
| SILPA TAHUN BERJALAN | | <u>XXX</u> | <u>XXX</u> | <u>XXX</u> |

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

Catatan Atas Laporan Keuangan

Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi

Tahun Anggaran 20....

A. Informasi Umum

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

1. Kepala Desa :
2. Sekretaris Desa :
3. Bendahara Desa :

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa, Kecamatan, Kabupaten Banyuwangi.

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 20x1 | | 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 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 |

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 |
| 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 Kemasyarakatan 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 Pemberdayaan 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 20x1, 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 |
| 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 |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | Xxx |
| 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 | xxx.xxx | xxx.xxx | Xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | Xxx |

| | | | |
|--|----------|-----------|------------------------------|
| Bidang Pembinaan Kemasyaratan 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 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 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 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 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. | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 16. Pembiayaan | | | |
| Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 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, | | | |
| | 20x0 | 20x1 | 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 Banyuwangi
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20...

| Contoh | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|----------|-------------|-----------------|------------------------|----------------------|---|
| No. | Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap | Bukti Kepemilikan | | | 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 | Nilai perolehan Rusak Ringan belum diketahui |
| | 2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m | ..... | ..... | ..... | 1998 | | | |
| | 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 201 | 65,000,000 | | |
| | 2 | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |
| Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx | | | | | | 485,000,000 | | |

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

| 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 | | | | | | | | | | | | |

.....
Kepala Desa

ttd

(.....)

Keterangan:

* Pilih salah satu 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 III PERATURAN DESA
NOMOR : TAHUN.....
TANGGAL :

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 BANYUWANGI
Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS