

SALINAN



WALIKOTA BATU

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BATU

NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan untuk mewujudkan Pengelolaan Keuangan Desa yang Transparan dan Akuntabel diperlukan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
18. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
25. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
26. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
27. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Pembangunan Dana Desa Tahun 2017;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/ 2016 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah ke Dana Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2016 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah ke Dana Desa;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
30. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
31. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa;
32. Peraturan Walikota Batu Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
33. Peraturan Walikota Batu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Restribusi Daerah kepada Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Restribusi Daerah kepada Desa;
34. Peraturan Walikota Batu Nomor 63 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 63 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2017;
35. Peraturan Walikota Batu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Prioritas Penggunaan dan Pembagian Besaran Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Batu.
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kota Batu.
7. Camat adalah Camat se-Kota Batu.
8. 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.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.

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 Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
17. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
18. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana desa yang berasal dari APBD Kota Batu yang merupakan bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kota Batu untuk desa paling sedikit 10% (sepuluh perseratus).
19. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
21. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
22. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

23. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
24. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
26. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
27. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

BAB II

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

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

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.

- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa yang terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator PTPKD.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa; dan
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Perubahan APBDesa, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa.
- (3) melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
- (4) menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- (5) melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan dan/atau membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB IV APBDesa

Pasal 8

- (1) APBDesa terdiri atas:
 - a. pendapatan desa;
 - b. belanja desa; dan
 - c. pembiayaan desa.
- (2) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu
Pendapatan Desa

Pasal 9

- (1) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain-lain.
- (3) Kelompok pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha desa;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi, dan gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil BUMDesa dan tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan pasar desa, tempat pemandian umum, dan jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi, dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 10

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Huruf b terdiri atas jenis:
 - a. dana desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. ADD;
 - d. bantuan keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari APBD Kota Batu.

- (2) Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kota Batu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan bersifat 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 per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c terdiri atas jenis:
 - a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. Lain-lain pendapatan desa yang sah.

Paragraf 1
Alokasi Dana Desa

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam APBD setiap tahun anggaran.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari dana perimbangan yang diterima daerah dalam APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus.
- (3) Pengalokasian ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 - b. jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa.

Paragraf 2
Besaran Alokasi Dana Desa

Pasal 12

- (1) Perhitungan besaran ADD berdasarkan ketentuan:
 - a. 60% (enam puluh per seratus) dibagi secara merata kepada seluruh desa; dan
 - b. 40% (empat puluh per seratus) dibagi secara proporsional dari desa masing-masing.
- (2) Penetapan besaran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3
Penyaluran Alokasi Dana Desa

Pasal 13

- (1) ADD disalurkan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara transfer dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening kas desa.

Pasal 14

- (1) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
 - a. tahap I pada bulan April sebesar 50% (lima puluh per seratus); dan
 - b. tahap II pada bulan Juli sebesar 50% (lima puluh per seratus);
- (2) Penyaluran ADD setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima kelengkapan pencairan anggaran ADD.
- (3) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari RKUD ke rekening kas desa dilakukan setelah APBDesa ditetapkan dengan ketentuan sebagaimana berikut:
 - a. Tahap I dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. tersajinya RKPDesa tahun berkenaan;
 2. tersajinya laporan realisasi APBDesa semester akhir tahun sebelumnya;
 3. tersajinya hasil evaluasi APBDesa tahun berkenaan dari Camat;
 4. tersajinya Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa tahun anggaran sebelumnya;
 5. Kepala Desa mengajukan surat permohonan dan rekomendasi pencairan ADD kepada Camat dilampiri dengan rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahap I;
 6. Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk disposisi pencairan ADD yaitu berupa surat tanggung jawab mutlak;

7. Kepala Desa mengajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6 ke Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk surat keterangan kecukupan dokumen pencairan ADD.
 8. Setelah persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, dan angka 7 tercukupi, Badan Keuangan Daerah (BKD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan ADD; dan
 9. Badan Keuangan Daerah (BKD) selaku Bendahara Umum Daerah melakukan pencairan ADD dari RKUD ke rekening kas desa.
- b. Tahap II dengan persyaratan sebagai berikut:
1. Tersajinya laporan realisasi APBDesa semester pertama;
 2. Kepala Desa mengajukan surat permohonan dan rekomendasi pencairan ADD kepada Camat dilampiri dengan rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahap II;
 3. Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk disposisi pencairan ADD yaitu berupa surat tanggungjawab mutlak;
 4. Kepala Desa mengajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 ke Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk surat keterangan kecukupan dokumen pencairan ADD;
 5. Setelah persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 tercukupi, Badan Keuangan Daerah (BKD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan ADD; dan
 6. Badan Keuangan Daerah (BKD) selaku Bendahara Umum Daerah melakukan pencairan ADD dari RKUD ke rekening kas desa.

Paragraf 4
Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran
Pendapatan dan Belanja Negara

Pasal 15

- (1) Besaran dana desa setiap desa dihitung berdasarkan jumlah desa.
- (2) Besaran dana desa setiap desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara berkeadilan berdasarkan:
 - a. alokasi dasar yang dibagi secara merata kepada setiap Desa sebesar 90% (sembilan puluh per seratus);
 - b. alokasi proposional sebesar 10% (sepuluh per seratus); dan
 - c. alokasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dibagi ke setiap desa secara proporsional dengan menghitung dan memperhatikan jumlah penduduk desa, angka kemiskinan, luas wilayah desa, tingkat kesulitan, dan geografis setiap desa.
- (3) Tingkat kesulitan geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditunjukkan oleh indeks kemahalan konstruksi yang ditentukan dari faktor yang terdiri atas:
 - a. ketersediaan prasarana pelayanan dasar;
 - b. kondisi infrastruktur; dan
 - c. aksesibilitas/transportasi.
- (4) Data jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan indeks kemahalan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari kementerian yang berwenang dan/atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
- (5) Pembagian dan penetapan dana desa pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan di setiap tahun anggaran.

Paragraf 5
Penyaluran Dana Desa yang bersumber dari Anggaran
Pendapatan dan Belanja Negara

Pasal 16

- (1) Dana desa disalurkan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan oleh Pemerintah Daerah kepada Desa.

- (3) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening kas desa.

Pasal 17

- (1) Penyaluran dana desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
- a. tahap I pada bulan Maret sebesar 60% (enam puluh per seratus);
 - b. tahap II pada bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh per seratus);
- (2) Penyaluran dana desa setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima di kas daerah.
- (3) Penyaluran dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dari RKUD ke rekening kas desa dilakukan setelah APBDesa ditetapkan dengan ketentuan sebagaimana berikut:
- a. Tahap I dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. tersajinya RKPDesa tahun berkenaan;
 2. tersajinya laporan realisasi APBDesa semester kedua tahun sebelumnya;
 3. tersajinya hasil evaluasi APBDesa tahun berkenaan dari Camat;
 4. tersajinya Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa tahun anggaran sebelumnya;
 5. Kepala Desa mengajukan surat permohonan dan rekomendasi pemindahbukuan dana desa kepada Camat dilampiri dengan rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahap I;
 6. Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk disposisi pemindahbukuan dana desa yaitu berupa surat tanggung jawab mutlak;
 7. Kepala Desa mengajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6 ke Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk surat keterangan kecukupan dokumen pemindahbukuan.

8. Setelah persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, angka 7 tercukupi, Badan Keuangan Daerah (BKD) menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana Desa; dan
 9. Badan Keuangan Daerah (BKD) selaku Bendahara Umum Daerah melakukan pemindahbukuan dana desa dari RKUD ke rekening kas desa.
- b. Tahap II dengan persyaratan sebagai berikut:
1. Kepala Desa mengajukan surat permohonan dan rekomendasi pemindahbukuan dana desa kepada Camat dilampiri dengan rincian Rencana Anggaran Biaya Tahap II;
 2. Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk disposisi pemindahbukuan dana desa yaitu berupa surat tanggung jawab mutlak;
 3. Kepala Desa mengajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ke Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk surat keterangan kecukupan dokumen pemindahbukuan.
 4. Setelah persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 tercukupi, Badan Keuangan Daerah (BKD) menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana Desa; dan
 5. Badan Keuangan Daerah (BKD) selaku Bendahara Umum Daerah melakukan pemindahbukuan dana desa dari rekening kas umum daerah ke rekening kas desa.

Paragraf 6

Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari realisasi penerimaan hasil pajak daerah dan retribusi daerah.

- (2) Pengalokasian bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan:
 - a. 60% (enam puluh per seratus) dibagi secara merata kepada seluruh desa; dan
 - b. 40% (empat puluh per seratus) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari desa masing-masing.
- (3) Penyaluran bagi hasil pajak daerah dan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan.
 - a. Tahap I pada bulan April; dan
 - b. Tahap II pada bulan agustus.
- (4) Dalam hal terdapat kelebihan atau kekurangan penyusunan dana bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan pada penyaluran bagi hasil tahun berikutnya.
- (5) Bagi hasil pajak dan retribusi untuk Desa disalurkan dari Kas umum Daerah kepada Pemerintah desa melalui rekening Bendahara Desa.
- (6) Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kepada desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan.

Paragraf 7 Hibah

Pasal 19

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b antara lain pendapatan sebagai hasil kerja sama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Kedua Belanja Desa

Pasal 20

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban

desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.

- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.
- (3) Belanja desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:
 1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. operasional pemerintah desa;
 3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
 4. insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

Pasal 21

- (1) Klasifikasi belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b terdiri atas kelompok:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - e. belanja tak terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja:
 - a. pegawai;
 - b. barang dan jasa; dan
 - c. modal.

Pasal 22

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan

tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.

- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok penyelenggaraan pemerintahan desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 23

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. insentif RT/RW; dan
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif RT/RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketenteraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Besaran Insentif RT/RW ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 24

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 25

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dikarenakan bencana alam, bencana sosial, serta kerusakan prasarana dan sarana.
- (4) KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena wabah.
- (5) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 26

- (1) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan.

- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 27

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. pembentukan dana cadangan; dan
 - b. penyertaan modal desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (4) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari

penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (6) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB V PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 28

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa sebagai dasar pelaksanaan anggaran desa.
- (3) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa kepada Kepala Desa.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (5) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang

Penjabaran APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disepakati bersama paling lama bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 29

- (1) Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) memuat program dan kegiatan pemerintah desa yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Program dan kegiatan pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan kewenangan pemerintah desa.

Pasal 30

- (1) Setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintahan desa yang dicantumkan dalam Penjabaran APBDesa menggunakan kode program dan kegiatan.
- (2) Kode pendapatan, kode belanja, dan kode pembiayaan dalam penganggaran yang digunakan dalam penyusunan Penjabaran APBDesa menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap kelompok, jenis, objek, serta rincian objek yang dicantumkan dalam Penjabaran APBDesa menggunakan kode kelompok, kode jenis, kode objek, dan kode rincian objek.
- (4) Untuk tertib penganggaran, kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (5) Penyusunan kode rekening penganggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dimulai dari kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, dan kode rincian objek.

Pasal 31

- (1) Penggunaan kode rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 disesuaikan dengan kebutuhan objektif dan nyata sesuai karakteristik desa.
- (2) Dalam rangka mengakomodir perkembangan kebutuhan desa dalam melaksanakan kewenangan, pemerintah desa dapat menambah kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, dan kode

rincian objek setelah mendapat persetujuan dari Walikota.

Pasal 32

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Walikota melalui Camat atau sebutan lain paling lama 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Walikota menetapkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Peraturan Desa dinyatakan berlaku.
- (4) Dalam hal Walikota menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 33

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintah desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

Pasal 34

- (1) Walikota dapat mendelegasikan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Peraturan Desa tersebut dinyatakan berlaku.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Walikota.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 35

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam brankas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.

- (3) Pengaturan jumlah tertentu dalam brankas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 37

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (3) Penggunaan biaya tidak terduga terlebih dulu harus dibuat Rencana Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 38

- (1) Pelaksana Kegiatan dalam mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

Pasal 39

- (1) Berdasarkan RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

Pasal 40

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas:

- a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
- b. lampiran bukti transaksi.

Pasal 41

- (1) Dalam pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - 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 Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan Bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Setelah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selesai dilakukan, selanjutnya Bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 42

Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, serta wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara/daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Pengadaan barang dan/atau jasa di desa diatur dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan SilPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;

- d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - (3) Tata cara pengajuan Perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara Penetapan APBDesa.

Pasal 45

- (1) Dalam hal bantuan keuangan dari APBD Provinsi Jawa Timur dan APBD Kota Batu, serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan APBDesa.
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 46

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 47

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku kas pembantu pajak; dan
- c. buku bank.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 48

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Walikota berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lama pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (3) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lama pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 49

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Walikota setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa tahun anggaran berkenaan;
 - b. format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. format laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.

Pasal 50

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 51

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 52

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 53

Dokumen kelengkapan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dengan rincian format sebagai berikut:

1. Pada Lampiran I terdiri dari contoh format sebagai berikut:
 - a. Format surat permohonan rekomendasi pencairan alokasi dana desa kepada Camat:
 - 1) Format RAB untuk Desa Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap I; dan
 - 2) Format RAB untuk Desa Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap II;
 - b. Format Surat Rekomendasi Camat;
 - c. Format Surat Permohonan Surat Tanggungjawab Mutlak kepada Dinas Pembedayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. Format Surat Pernyataan Surat Tanggungjawab Mutlak Kepala Desa terkait penggunaan ADD;
 - e. Format Surat Tanggungjawab Mutlak Dinas Pembedayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terkait kelengkapan administrasi pencairan Alokasi Dana Desa; dan

- f. Format Surat Keterangan Kecukupan Dokumen pencairan Alokasi Dana Desa;
2. Pada Lampiran II terdiri dari contoh format sebagai berikut:
- a. Format Surat Tanggungjawab Mutlak Kepala Desa terkait Tata Cara Pembagian dan Penetapan Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
 - b. Format Surat Permohonan Rekomendasi Pemindahbukuan Penggunaan Dana Desa yang Bersumber dari APBN Kepada Camat;
 - c. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Desa Pencairan Dana Desa yang Bersumber dari APBN Tahap I;
 - d. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Desa Pencairan Dana Desa yang Bersumber dari APBN Tahap II;
 - e. Format Surat Rekomendasi Camat perihal penggunaan Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
 - f. Format Surat Tanggung Jawab Mutlak Dinas Pembedayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terkait kelengkapan administrasi pencairan Dana Desa yang Bersumber dari APBN; dan
 - g. Format Surat Keterangan Kecukupan Dokumen Pemindahbukuan Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
3. Pada Lampiran III terdiri dari contoh format sebagai berikut:
- a. Format Surat Permohonan Rekomendasi Pencairan bagian Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Camat;
 - b. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Desa Pencairan Dana Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahap I;
 - c. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Desa Pencairan Dana Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahap II;
 - d. Format Surat Rekomendasi Camat perihal permohonan Rekomendasi Pencairan Dana Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - e. Format Surat Tanggung Jawab Mutlak Dinas Pembedayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terkait kelengkapan administrasi pencairan bagi hasil Pajak dan Retribusi daerah.

4. Pada Lampiran IV terdiri dari contoh format sebagai berikut:
 - a. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
 - b. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Pencarian APBDesa;
 - c. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - d. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - e. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
5. Pada Lampiran V terdiri dari contoh format sebagai berikut:
 - a. Format Buku Kas Umum;
 - b. Format Buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. Buku Bank Desa;
6. Pada Lampiran VI terdiri dari contoh format sebagai berikut:
 - a. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa;
 - 1) Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa (Semester Pertama); dan
 - 2) Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa (Semester Akhir).
 - b. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBdesa.
7. Pada Lampiran VII terdiri dari contoh format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa.
8. Pada Lampiran VIII terdiri dari contoh format Laporan Kekayaan Milik Desa.
9. Pada Lampiran IX terdiri dari contoh format Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang Masuk ke Desa.
10. Pada Lampiran X terdiri dari contoh format Kode Rekening Pendapatan Desa.
11. Pada Lampiran XI terdiri dari contoh format Daftar Kode Rekening Kegiatan.
12. Pada Lampiran XII terdiri dari contoh format Daftar Kode Rekening Belanja Desa.
13. Pada Lampiran XIII terdiri dari contoh format Daftar Kode Rekening Pembiayaan Desa.
14. Pada Lampiran XIV terdiri dari contoh format sebagai berikut:
 - a. Fomat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bidang Pembangunan;

- c. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
- d. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bidang Pemberdayaan; dan
- e. Format Surat Keterangan Kecukupan Dokumen Pemindahbukuan APBDesa.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 54

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Camat.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Monitoring, Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Tim Teknis Pendampingan Pengelolaan Keuangan Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 55

- (1) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Camat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa meliputi:
 - a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
 - b. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
 - d. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membentuk Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (3) Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

melaksanakan asistensi tiap 1 (satu) bulan sekali.

- (4) Susunan Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua merangkap Anggota;
 - b. Kepala Seksi Pemerintahan sebagai Sekretaris merangkap Anggota;
 - c. Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Anggota;
 - d. Kepala Seksi Pembangunan sebagai Anggota;
 - e. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai Anggota;
 - f. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai Anggota; dan
 - g. Pegawai Kecamatan yang ditunjuk sebagai anggota.
- (5) Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membina dan mengawasi administrasi pengelolaan keuangan desa;
 - b. membina dan mengawasi pendayagunaan asset desa;
 - c. membina dan mengawasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa, Dana Desa, Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan bantuan dari pemerintah atasnya; dan
 - d. membina dan mengawasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban APBDesa.
- (6) Masing-masing anggota Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) membidangi:
 - a. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua yang bertugas mengoordinasikan tugas anggota;
 - b. Kepala Seksi Pemerintahan membidangi penyelenggaraan pemerintahan desa dan pendayagunaan asset desa;
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa membidangi Pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan Masyarakat Desa;
 - d. Kepala Seksi Pembangunan membidangi

- pelaksanaan dan fasilitasi terhadap sarana dan prasarana desa;
- e. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat membidangi Pembinaan kemasyarakatan di desa;
 - f. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban membidangi belanja tak terduga; dan
 - g. Pegawai Kecamatan bertugas menangani administrasi Tim Asistensi.

BAB VII PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ini dilaksanakan mulai tanggal 3 Januari 2017.

Pasal 58

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 29 Maret 2017

**WALIKOTA BATU,
ttd
EDDY RUMPOKO**

Diundangkan di Batu
pada tanggal 30 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

**ttd
WIDODO**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2017 NOMOR 35/A

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

Tanggal 8 September 2017
KEPALA BAGIAN HUKUM

Rr. MARIA INGE SS, SH.MH
Penata TK.I
NIP. 19761005 200003 2 001

Lampiran I Peraturan Walikota Batu
Nomor : 35 Tahun 2017
Tanggal : 29 Maret 2017

FORMAT SURAT PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

**1. FORMAT SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI PENCAIRAN
ALOKASI DANA DESA KEPADA CAMAT**

KOP DESA

Batu, (Kecamatan)20...

Nomor : 412.6/ /..../20.... Kepada
Sifat : Penting Yth. Camat
Lampiran : 2(dua) Berkas di
Perihal : Permohonan Rekomendasi Batu
Pencairan ADD
TahapTahun20....

Sehubungan dengan Penggunaan Alokasi Dana
Desa Desa Tahun 20..., kami mohon dapatnya
Saudara memberikan surat rekomendasi untuk Pencairan
Alokasi Dana Desa untuk Tahap sebagaimana Berita
Acara Musyawarah Desa tentang APBDesa dan Rencana
Anggaran Biaya (RAB) tahap terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

Batu,20....

KEPALA DESA.....

a. FORMAT RAB UNTUK DESA PENCAIRAN TAHAP I

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Tahap I

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

**b. FORMAT RAB UNTUK DESA PENCAIRAN TAHAP II
RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Tahap II

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan

Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa

.....

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

2. FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT

KOP KECAMATAN

Batu, (Kecamatan)20....

Nomor : 412.6/ /.../20... Kepada
Sifat : Penting Yth. Kepala Desa.....
Lampiran : ... (...) Berkas di
Perihal : Rekomendasi Pencairan Batu
Alokasi Dana Desa
Tahap ...Tahun20....

Memperhatikan surat Saudara Tanggal
Nomor:perihal Permohonan Rekomendasi
Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Tahun 20...,
sehubungan Rencana Anggaran Biaya Penggunaan Alokasi
Dana Desa telah sesuai antara dengan kebutuhan fisik dan
Non Fisik di lapangan, maka Desa dapat mencairkan
Alokasi Dana Desa Tahap

Demikian untuk menjadi perhatian

Batu, (Kecamatan) 20.....

CAMAT

3. FORMAT SURAT PERMOHONAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK KEPADA DINAS PEMBERDAYAAN, PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA;

KOP DESA

Batu, 20.....

Nomor : 412.6/ /...../20.... Kepada
Sifat : Penting Yth. 1. Walikota Batu
Lampiran : 1 (satu) lembar cq. Dinas Pemberdayaan
Perempuan, Perlindungan
Perihal : Pencairan Alokasi Dana Anak, Pengendalian
DesaTahap.... Penduduk dan KB
Tahun 20..... Kota Batu

2. Kepala BKD Kota Batu

di

BATU

Berdasarkan Surat Rekomendasi Camat
Tanggal.....20....Nomor: perihal
sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami
mengajukan Pencairan Alokasi Dana Desa tahap.....Tahun
Anggaran 20..... sebesarRp.(*terbilang*).

Demikian untuk menjadikan periksa.

Batu, 20.....

KEPALA DESA.....

4. FORMAT SURAT PERNYATAAN SURAT TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : KEPALA DESA/

Berdasarkan Peraturan Walikota Batu Nomor: 180/...../...../422.012/20....tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa uang sejumlah **Rp.....,-**(.....) adalah untuk Penggunaan Alokasi Dana Desa bagi Desa..... KecamatanKota Batu Tahap Tahun Anggaran 20.... dan akan kami pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundang-undangan baik administrasi maupun keuangannya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Batu, 20....

KEPALA DESA.....

5. FORMAT SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATU;

KOP DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
BATU

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tanggungjawab Mutlak hanya sebagai kelengkapan Administrasi pencairan uang sejumlah **Rp.....,-**
(.....) adalah APBDes berupa (Alokasi Dana Desa, Bantuan Keuangan desa, dan lain-lain Pendapatan Desa yang Sah) Desa..... Kecamatan Tahun Anggaran 2017 yang telah sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 13 tahun 2017 tentang prioritas Penggunaan dan Pembagian Besaran Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017, Peraturan Walikota Batu tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 63 tahun 2016 tentang Tata cara Pembagian dan Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa tahun Anggaran 2017, Peraturan Walikota Nomor 24 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 50 tahun 2016 tentang Tata cara Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa, dan Keputusan Walikota Batu Nomor 144 tentang Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa se Kota Batu Tahun anggaran 2017.

2. Penggunaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan tanggung jawab sepenuhnya pada Pemerintah Desa secara Formal dan Material.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPM – Desa..

Batu,.....20.....

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA BATU**

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP.

6. FORMAT SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN.

**SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN
PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA Tahap**

Desa :

Kecamatan :

Kota :

Jenis kecukupan Dokumen		Ada	Tidak ada	Ket
1	Rencana Kerja Pemerintah Desa tahun berkenaan			
2	Laporan Realisasi APBDesa Semester pertama atau terakhir			
3	Perdes APBDesa			
4	Hasil Evaluasi APBdesa dari Camat			
5	Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran Sebelumnya			
6	Surat Permohonan Rekomendasi Pencairan ADD ke CAMAT beserta Lampiran RAB			
7	Surat Rekomendasi Pencairan ADD dari CAMAT			
8	Surat Permohonan Tanggungjawab Mutlak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB			
9	Surat Tanggungjawab Mutlak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB			

Diteliti Tanggal :

Hasil Kecukupan Dokumen: Lengkap/Tidak Lengkap

Catatan :

Batu,.....20....

**Menyetujui,
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA BATU**

**Pemberi Keterangan,
KEPALA BIDANG AKUTANSI BKD
KOTA BATU KOTA BATU**

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

1. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : KEPALA DESA

Berdasarkan Peraturan Walikota Batu Nomor: 180/...../...../422.012/20....tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa uang sejumlah **Rp.....,-**(.....) adalah untuk Penggunaan Dana Desa bagi Desa..... KecamatanKota Batu Tahap Tahun Anggaran 20.... dan akan kami pertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan baik administrasi maupun keuangannya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Batu,.....20....

KEPALA DESA

FORMAT SURAT PEMINDAHBUKUAN DANA DESA

2. FORMAT SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI PEMINDAHBUKUAN DANA DESA KEPADA CAMAT

KOP DESA

Batu,(Kecamatan)20.....

Nomor : 412.6/ /.../20... Kepada
Sifat : Penting Yth. Camat
Lampiran : 2(dua) Berkas di
Perihal : Permohonan Rekomendasi Batu
Pemindahbukuan Dana Desa
TahapTahun20....

Sehubungan dengan Penggunaan Dana Desa Desa Tahun 20..., kami mohon dapatnya Saudara memberikan surat rekomendasi untuk Rekomendasi Pemindahbukuan Dana Desa untuk Tahap sebagaimana Berita Acara Musyawarah Desa tentang APBDesa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) tahap terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

Batu,20...

KEPALA DESA.....

**3. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK DESA
PENCAIRAN TAHAP I**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
TAHAP I**

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

**4. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK DESA
PENCAIRAN TAHAP II**

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Tahap II

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan

Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa

.....
Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

5. FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT

KOP KECAMATAN

Batu,(Kecamatan) 20....

Nomor : 412.6/ /...../20... Kepada
Sifat : Penting Yth. Kepala Desa.....
Lampiran : (.....) Berkas di
Perihal : Rekomendasi Batu
Pemindahbukuan Dana
Desa Tahap
Tahun20....

Memperhatikan surat Saudara Tanggal
Nomor: Perihal Permohonan Rekomendasi
Pemindahbukuan Dana Desa Tahap Tahun 20...,
sehubungan Rencana Anggaran Biaya Penggunaan Dana
Desa telah sesuai antara dengan kebutuhan fisikdan Non
fisik di lapangan, maka Desa dapat mencairkan Alokasi
Dana Desa Tahap

Demikian untuk menjadi perhatian.

Batu, (Kecamatan) 20....

CAMAT

**FORMAT SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK DINAS PEMBERDAYAAN,
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA;**

**KOP DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA BATU

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tanggungjawab Mutlak hanya sebagai kelengkapan Administrasi pencairan uang sejumlah **Rp.....**-(.....) adalah APBDes berupa Dana Desa Desa..... Kecamatan Tahun Anggaran 2017 yang telah sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 13 tahun 2017 tentang prioritas Penggunaan dan Pembagian Besaran Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017, Peraturan walikota Batu tahun 2017 tentang Perubahan atas Perubahan Walikota Batu Nomor 63 tahun 2016 tentang Tata cara Pembagian dan Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa tahun Anggaran 2017, Peraturan Walikota Nomor 24 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 50 tahun 2016 tentang Tata cara Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa, dan Keputusan Walikota Batu Nomor 144 tentang Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa se Kota Batu Tahun anggaran 2017.
2. Penggunaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan sepenuhnya tanggung jawab pada pemerintah desa secara Formal dan Material.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP, SPM - Desa.....

Batu,20....

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA BATU**

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP.

6. FORMAT SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN
SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN
PEMINDAHBUKUAN DANA DESA Tahap

Desa :
 Kecamatan :
 Kota :

Jenis kecukupan Dokumen		Ada	Tidak ada	Ket
1	Rencana Kerja Pemerintah Desa tahun berkenaan			
2	Laporan Realisasi APBDesa semester Pertama atau Kedua			
3	Perdes APBDesa			
4	Hasil Evaluasi APBdesa dari Camat			
5	Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran Sebelumnya			
6	Surat Permohonan Rekomendasi Pemindahbukuan Dana Desa ke CAMAT beserta Lampiran RAB			
7	Surat Rekomendasi Pemindahbukuan Dana Desa dari CAMAT			
8	Surat Permohonan Tanggungjawab Mutlak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB			
9	Surat Tanggungjawab Mutlak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB			

Diteliti Tanggal :

Hasil Kecukupan Dokumen: Lengkap/Tidak Lengkap

Catatan :

Menyetujui,
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA BATU

Batu,.....20....

Pemberi Keterangan,
KEPALA BIDANG AKUNTANSI
BKD KOTA BATU

WALIKOTA BATU,

TTD

EDDY RUMPOKO

**FORMAT SURAT PENCAIRAN BAGIAN DANA BAGI HASIL PAJAK DAN
RESTRIBUSI DAERAH**

**1. FORMAT SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI PENCAIRAN BAGIAN
DANA BAGI HASIL PAJAK DAN RESTRIBUSI DAERAH KEPADA
CAMAT**

KOP DESA

Batu,(Kecamatan)20...

Nomor : 412.6/ /..../20.... Kepada
Sifat : Penting Yth. Camat

Lampiran : 2(dua) Berkas di

Perihal : Permohonan Rekomendasi Batu
Pencairan DBHRD
TahapTahun20....

Sehubungan dengan Penggunaan Bagian Dana Bagi Hasil Pajak dan Restribusi Daerah Tahun 20..., kami mohon dapatnya Saudara memberikan surat rekomendasi untuk Pencairan Bagian Dana Bagi Hasil Pajak dan Restribusi Daerah untuk Tahap sebagaimana Berita Acara Musyawarah Desa tentang APBDesa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) tahap terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

Batu,20....

KEPALA DESA.....

c. FORMAT RAB UNTUK DESA PENCAIRAN TAHAP I

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Tahap I

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan

Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa

.....

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

**d. FORMAT RAB UNTUK DESA PENCAIRAN TAHAP II
RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Tahap II

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan

Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa

.....

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

7. FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT

KOP KECAMATAN

Batu, (Kecamatan)20....

Nomor : 412.6/ /..../20... Kepada
Sifat : Penting Yth. Kepala
Lampiran : ... (...) Berkas Desa.....
Perihal : Rekomendasi Pencairan DBHRD di
TahapTahun20.... Batu

Memperhatikan surat Saudara Tanggal
Nomor:perihal Permohonan Rekomendasi
Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
Tahap Tahun 20..., sehubungan Rencana Anggaran
Biaya Penggunaan Bagian Dana Bagi Hasil Pajak dan
Restribusi Daerah telah sesuai antara dengan kebutuhan
fisik dan Non Fisik di lapangan, maka Desa dapat
mencairkan Bagian Dana Bagi Hasil Pajak dan Restribusi
Daerah Tahap

Demikian untuk menjadi perhatian.

Batu, (Kecamatan) 20.....

CAMAT

**7. FORMAT SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK DINAS
PEMBERDAYAAN, PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOP DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA BATU

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tanggungjawab Mutlak hanya sebagai kelengkapan Administrasi pencairan uang sejumlah **Rp.....**,-(.....) adalah APBDes berupa Bagi Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah Desa..... Kecamatan Tahun Anggaran 2017 yang telah sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 13 tahun 2017 tentang prioritas Penggunaan dan Pembagian Besaran Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017, Peraturan Walikota Batu tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 63 tahun 2016 tentang Tata cara Pembagian dan Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa tahun Anggaran 2017, Peraturan Walikota Nomor 24 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 50 tahun 2016 tentang Tata cara Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa, dan Keputusan Walikota Batu Nomor 144 tentang Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa se Kota Batu Tahun anggaran 2017.
2. Penggunaan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan tanggung jawab sepenuhnya pada Pemerintah Desa secara Formal dan Material.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPM – Desa..

Batu,20....

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA BATU**

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP.

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

**BENTUK DAN SUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
APBDESA, BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN, SURAT PERMINTAAN
PEMBAYARAN, SERTA**

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

1. FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

LAMBANG **PEMERINTAH DESA**
PEMDES **KECAMATAN**
KOTA

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR **TAHUN**.....
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kota..... Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalamhuruf a dan huruf b, perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017;
9. Peraturan Daerah Kota..... Nomor Tahun tentang (Lembaran Daerah Kota Tahun Nomor);
10. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa 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 Tak Terduga Rp.....
- 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 mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 20...
KEPALA DESA,

.....

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda Pos		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		

				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan PembangunanDesa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		

2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (Rp)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

1. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan

Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa

.....

.....

Disetujui Oleh
KEPALA DESA

ttd

(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

2. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :

2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....

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

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

3. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
	JUMLAH					

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

NOMOR	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
- 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
- 6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
- 7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

FORMAT PENATAUSAHAAN

1. BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

No	Tgl	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No Bukti	Jumlah Pengeluaran Komulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp	Rp			

Mengetahui
KEPALA DESA,

.....

.....tanggal.....
BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas

Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan:

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

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	6
JUMLAH					

....., tanggal

BENDAHARA DESA,

Mengetahui
KEPALA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

3. BUKU BANK DESA

BUKU BANK DESA
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

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

Mengetahui
KEPALA DESA,

.....

....., tanggal.....
BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan 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.

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

FORMAT PELAPORAN

A. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISAS (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ Kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				

2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin Tik				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst.....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				

2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				

2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

Disetujui Oleh
KEPALA DESA,

ttd

(.....)

**2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
Desa (Semester Akhir Tahun)**

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA**

SEMESTER AKHIR TAHUN

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
1				2	3	4	5	6
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				

2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst.....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst.....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				

2	2	2		Pengaspalan jalan desa					
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	2	3	Belanja Modal:					
				- Aspal					
				- Pasir					
				- dst					
2	2	3		Kegiatan.....					
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban					
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor Pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan Pelatihan					
				- dst.....					
2	3	2		Kegiatan.....					
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat					
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan pelatihan					
				- dst.....					
2	4	2		Kegiatan.....					
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>					
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa					
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor tim					
				- Konsumsi					
				- Obat-obatan					
				- dst.....					
2	5	2		Kegiatan.....					
				JUMLAH BELANJA					
<i>SURPLUS / DEFISIT</i>									

3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

Disetujui Oleh
KEPALA DESA

Ttd

(.....)

B. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

PEMERINTAH DESA

LAMBANG
PEMDES

KECAMATAN

KOTA

RANCANGAN PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kota..... Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
 7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
 9. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....**

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	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 Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	= = = = =

3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....
	=====

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan
Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan
APB Desa Tahun Anggaran; dan
2. Lampiran II : Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah
Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA DESA

.....

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				

				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst.....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				

2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN- PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Disetujui Oleh
KEPALA DESA

ttd

(.....)

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Lampiran VIII Peraturan Walikota Batu

Nomor : 35 Tahun 2017

Tanggal : 29 Maret 2017

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...**

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA A. ASET LANCAR 2. Kas Desa a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 3. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst..... 4. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I - II)		

Disetujui Oleh
KEPALA DESA,

ttd

(.....)

Penjelasan tabel:

1. *Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
2. *Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
3. *Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkan kerjasama tersebut.*
4. *Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
5. *Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
6. *Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
7. *Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
8. *Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

Catatan:

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

PROGRAM PEMERINTAH DAN PEMERINTAH DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp
Sub Total (4)							Rp
Total (1 s/d 4)							Rp

Disetujui Oleh
KEPALA DESA,

ttd
(.....)

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

KODE REKENING PENDAPATAN DESA

1	2	3	4	5	
					Kolom 1 Kode Pendapatan
					Kolom 2 Kode Kelompok Pendapatan
					Kolom 3 Kode Jenis Pendapatan
					Kolom 4 Kode Rincian Pendapatan

DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN DESA

KODE REKENING					URAIAN
1	2	3	4	5	6
1					Pendapatan
1	1				Pendapatan Asli Desa
1	1	1			Hasil Usaha Desa
1	1	1	1		Badan Usaha Milik Desa
1	1	1	2		Hasil Tanah Kas Desa
1	1	1	3		Hasil Aset Desa
1	1	1	4		Hasil Usaha Desa Lainnya Yang Sah
1	1	2			Swadaya, Partisipasi Dan Gotong Royong
1	1	2	1		Hasil Swadaya Dan Partisipasi Masyarakat/Swasta Berupa Uang
1	1	2	2		Hasil Swadaya /Partisipasi Masyarakat Berupa Barang/Jasa
1	1	2	3		Hasil Gotong Royong Masyarakat Berupa Tenaga
1	1	2	4		Hasil Gotong Royong Masyarakat Berupa Barang/Jasa
1	1	3			Lain-Lain Pendapatan Asli Desa Yang Sah
1	1	3	1		Pendapatan Dari Pemanfaatan Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum
1	2				Pendapatan Transfer
1	2	1			Dana Desa
1	2	2			Bagian Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah
1	2	3			Alokasi Dana Desa
1	2	4			Bantuan Keuangan
1	2	4	1		Bantuan Keuangan Provinsi
1	2	4	2		Bantuan Keuangan Kota

1	3			Pendapatan Lain-Lain
1	3	1		Hibah Dan Sumbangan Pihak Ketiga
1	3	1	1	Hibah Dan Sumbangan Pihak Ketiga Yang Tidak Mengikat
1	3	2		Lain-Lain Pendapatan Desa Yang Sah
1	3	2	1	Hasil Kerjasama Desa
1	3	2	2	Bantuan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/CSR

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Lampiran XI Peraturan Walikota Batu
 Nomor : 35 Tahun 2017
 Tanggal : 29 Maret 2017

DAFTAR KODE REKENING KEGIATAN

Kode Rekening			URAIAN
1	2	3	4
2	1		Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2	1	1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan
2	1	2	Operasional Perkantoran
2	1	3	Operasional BPD
2	1	4	Operasional RT/RW
2	1	5	Kegiatan Penetapan Dan Penegasan Batas Desa
2	1	6	Kegiatan Pendataan Desa
2	1	7	Kegiatan Penyusunan Tata Ruang Desa
2	1	8	Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa
2	1	9	Kegiatan Pengelolaan Informasi Desa
2	1	10	Kegiatan Penyelenggaraan Perencanaan Desa (RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa)
2	1	11	Kegiatan Penyelenggaraan Evaluasi Tingkat Perkembangan Pemerintahan Desa (LPPD dan LKPJ)
2	1	12	Kegiatan Penyelenggaraan Kerjasama Antar Desa
2	1	13	Kegiatan Pembangunan / Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Desa
2	1	14	Kegiatan Intensifikasi Pajak
2	1	15	Penyusunan Dokumen Pelaporan Keuangan
2	1	16	Pemilihan Kepala Desa
2	1	17	Rekrutmen Perangkat Desa
2	1	18	Rekrutmen Anggota BPD
2	1	19	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya / Sdm Perangkat
2	1	20	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
2	1	21	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya / SDM BPD
2	1	22	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Aparatur Pemerintah Desa
2	1	23	Kegiatan Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Desa
2	1	24	Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
2	1	25	Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan Rutin Kendaraan Dinas / Operasional
2	1	26	Kegiatan Pendampingan Pengelolaan Keuangan Desa
2	1	27	Kegiatan Persertifikatan Dan Pengamanan Aset Desa
2	1	28	Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan Jaringan Informasi Kearsipan
2	1	29	Kegiatan Pensertipikatan Tanah Masyarakat
2	1	30	Kegiatan Lainnya Sesuai Dengan Kebutuhan Desa

2	2		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
2	2	1	Bedah Rumah Keluarga Miskin
2	2	2	Selokan/Drainase/Gorong-Gorong
2	2	3	Tempat Pembuangan Sampah
2	2	4	Sarana Pengelolaan Sampah
2	2	5	Tempat Pemakaman Umum
2	2	6	Sarana Dan Prasarana Pemukiman Lainnya
2	2	7	Jalan Pemukiman
2	2	8	Jalan Poros Desa
2	2	9	Jalan Desa Antara Pemukiman Ke Wilayah Pertanian
2	2	10	Jalan Desa Antara Pemukiman Ke Lokasi Wisata
2	2	11	Jembatan Desa
2	2	12	Terminal Desa
2	2	13	Sarana Dan Prasarana Transportasi Lainnya
2	2	14	Pembangkit Listrik Tenaga Mikrohidro
2	2	15	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
2	2	16	Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
2	2	17	Instalasi Biogas
2	2	18	Jaringan Distribusi Tenaga Listrik
2	2	19	Sarana Dan Prasarana Energi Lainnya
2	2	20	Jaringan Internet Untuk Warga
2	2	21	Web Site Desa
2	2	22	Peralatan Pengeras Suara/Soundsystem
2	2	23	Telepone Umum
2	2	24	Radio Single Side Band
2	2	25	Sarana Dan Prasarana Komunikasi Lainnya
2	2	26	Air Bersih Bersekala Desa
2	2	27	Sanitasi Lingkungan
2	2	28	Jambanisasi
2	2	29	MCK Umum
2	2	30	Mobil Untuk Ambulance Desa
2	2	31	Alat Bantu Penyandang Disabilitas
2	2	32	Panti Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
2	2	33	Pos Kesehatan Desa
2	2	34	Posyandu
2	2	35	Sarana Dan Prasarana Kesehatan Lainnya
2	2	36	Taman Bacaan Masyarakat
2	2	37	Gedung PAUD
2	2	38	Buku Dan Sarana Belajar PAUD
2	2	39	Wahana Bermain Anak PAUD
2	2	40	Taman Belajar Keagamaan
2	2	41	Gedung Perpustakaan Desa
2	2	42	Buku Dan Bahan Bacaan Masyarakat
2	2	43	Balai Pelatihan/Kegiatan Belajar Masyarakat
2	2	44	Pengembangan Sanggar Seni
2	2	45	Film Dokumenter
2	2	46	Peralatan Kesenian

2	2	47	Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dan Kebudayaan Lainnya
2	2	48	Bendungan Atau Dam Skala Kecil
2	2	49	Embung Desa
2	2	50	Irigasi Desa
2	2	51	Pencetakan Lahan Pertanian
2	2	52	Kolam Ikan Dan Pembenihan Ikan
2	2	53	Kandang Ternak
2	2	54	Mesin Pakan Ternak/Pencacah Pakan Ternak
2	2	55	Gudang Sarana Produksi Pertanian
2	2	56	Sarana Dan Prasarana Produksi Pertanian Lainnya
2	2	57	Lantai Pengering Hasil Pertanian
2	2	58	Lumbung Desa
2	2	59	Gudang Pendingin/Cold Storage
2	2	60	Sarana Dan Prasarana Pengolahan Hasil Pertanian Lainnya
2	2	61	Mesin Jahit
2	2	62	Peralatan Bengkel Kendaraan Bermotor
2	2	63	Mesin Bubut Untuk Mebeler
2	2	64	Sarana Dan Prasarana Untuk Industri Kecil Lainnya
2	2	65	Pasar Desa
2	2	66	Pasar Sayur
2	2	67	Pasar Hewan
2	2	68	Toko Online
2	2	69	Gudang Barang
2	2	70	Sarana Dan Prasarana Pemasaran Lainnya
2	2	71	Pondok Wisata
2	2	72	Panggung Hiburan
2	2	73	Kios Cendera Mata/Oleh-Oleh
2	2	74	Warung Kuliner
2	2	75	Play Ground
2	2	76	Out Bound
2	2	77	Taman Rekreasi /Hutan Wisata/Agrowisata/Cagar Budaya
2	2	78	Pusat Informasi Wisata Dan Penjualan Tiket
2	2	79	Homestay
2	2	80	Angkutan Wisata
2	2	81	Rest Area
2	2	82	Sarana Dan Prasarana Desa Wisata Lainnya
2	2	83	Penggilingan Padi
2	2	84	Peraut Kelapa
2	2	85	Penepung Biji-Bijian
2	2	86	Mesin Pencacah Pakan Ternak
2	2	87	Mesin Pengering
2	2	88	Pemotong/Pengiris Buah Dan Sayuran
2	2	89	Pompa Air
2	2	90	Traktor Mini/Hand Tractor
2	2	91	Sarana Dan Prasarana Teknologi Tepat Guna Lainnya
2	2	92	Pembuatan Terasering
2	2	93	Kolam Untuk Mata Air
2	2	94	Plengsengan Sungai

2	2	95	Reboisasi
2	2	96	Pemeliharaan Daerah Aliran Sungai
2	2	97	Sarana Dan Prasarana Pelestarian Lingkungan Hidup Lainnya
2	2	98	Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Lingkungan Perumahan Yang Terkena Bencana Alam
2	2	99	Sarana Prasarana Untuk Penanggulangan Bencana Yang Lainnya
2	3		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
2	3	1	Operasional Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
2	3	2	Operasional Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPMD)
2	3	3	Operasional Perlindungan Masyarakat
2	3	4	Operasional Karang Taruna
2	3	5	Operasional Posyandu
2	3	6	Operasional PAUD
2	3	7	Operasional Taman Kanak-kanak Desa
2	3	8	Operasional Forum Anak
2	3	9	Operasional Kader Pemberdayaan Desa – PPKBD Dan Sub PPKBD
2	3	10	Operasional Kader Pemberdayaan Desa – Dasawisma
2	3	11	Operasional Kader Pemberdayaan Desa – Balita
2	3	12	Operasional Kader Pemberdayaan Desa – Kesling
2	3	13	Operasional Kader Pemberdayaan Desa – Lansia
2	3	14	Operasional Kader Pemberdayaan Desa – Jumantik
2	3	15	Operasional Kader Posyandu
2	3	16	Operasional Distribusi Raskin
2	3	17	Operasional Pengarus Utamaan Gender
2	3	18	Operasional Kelompok Masyarakat Miskin
2	3	19	Operasional Desa Siaga
2	3	20	Operasional PIKR
2	3	21	Operasional Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)
2	3	22	Operasional Gapoktan
2	3	23	Operasional LMDH
2	3	24	Operasional Badan Narkotika Nasional Desa
2	3	25	Operasional Lembaga Peribadatan
2	3	26	Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan
2	3	27	Operasional Lembaga Kepemudaan dan Olah Raga
2	3	28	Operasional Kelompok Rukun Kematian
2	3	29	Operasional Kesenian dan Budaya Lokal
2	3	30	Operasional Penyelenggaraan Hari Besar Nasional
2	3	31	Operasional Penyelenggaraan Hari Besar Daerah
2	3	32	Operasional Selamatan Desa
2	3	33	Operasional Penyelenggaraan Hari Besar Keagamaan
2	3	34	Operasional Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong
2	3	35	Operasional Penyelenggaraan Lomba Desa
2	3	36	Operasional Lembaga Desa Lainnya Sesuai Dengan Kebutuhan Desa

2	4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	4	1	Penyediaan Air Bersih
2	4	2	Pelayanan Kesehatan Lingkungan
2	4	3	Penyediaan Makanan Sehat Untuk Peningkatan Gizi Bagi Balita Dan Anak Sekolah
2	4	4	Pengelolaan Balai Pengobatan Desa / Pos Kesehatan Desa
2	4	5	Perawatan Kesehatan Untuk Ibu Hamil Dan Menyusui
2	4	6	Pengobatan Untuk Lansia
2	4	7	Fasilitasi Keluarga Berencana
2	4	8	Pengelolaan Kegiatan Rehabilitasi Bagi Penyandang Disabilitas
2	4	9	Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Masyarakat Desa Lainnya
2	4	10	Bantuan Insentif Guru PAUD
2	4	11	Bantuan Insentif Guru Taman Belajar Keagamaan
2	4	12	Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
2	4	13	Penyelenggaraan Kursus Seni Budaya
2	4	14	Bantuan Pemberdayaan Bidang Olahraga
2	4	15	Pelatihan Pembuatan Film Dokumenter;
2	4	16	Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Dan Kebudayaan Lainnya
2	4	17	Pengelolaan Sampah Berskala Rumah Tangga
2	4	18	Pengelolaan Sarana Pengolahan Air Limbah
2	4	19	Pengelolaan Lingkungan Pemukiman Lainnya
2	4	20	Pengelolaan Terminal Desa
2	4	21	Pengelolaan Transportasi Lainnya
2	4	22	Pengolahan Limbah Peternakan Untuk Energi Biogas
2	4	23	Pembuatan Bioethanol Dari Ubi Kayu
2	4	24	Pengolahan Minyak Goreng Bekas Menjadi Biodiesel
2	4	25	Pengelolaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin
2	4	26	Pengembangan Energi Terbarukan Lainnya
2	4	27	Pengelolaan Website Desa
2	4	28	Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Lainnya
2	4	29	Pembibitan Tanaman Pangan
2	4	30	Pembibitan Tanaman Keras
2	4	31	Pengadaan Pupuk
2	4	32	Pembenihan Ikan Air Tawar
2	4	33	Pengelolaan Usaha Hutan Desa Dan Hutan Sosial
2	4	34	Pengadaan Bibit/Induk Ternak
2	4	35	Inseminasi Buatan
2	4	36	Pengadaan Pakan Ternak
2	4	37	Sarana Dan Prasarana Produksi Pertanian Lainnya
2	4	38	Pengolahan Tepung Tapioka
2	4	39	Pengolahan Kerupuk
2	4	40	Pengolahan Keripik Jamur
2	4	41	Pengolahan Keripik Jagung
2	4	42	Pengolahan Abon
2	4	43	Pengolahan Susu

2	4	44	Pengolahan Kopi
2	4	45	Pengolahan Coklat
2	4	46	Pengolahan Hasil Pertanian Lainnya
2	4	47	Pengelolaan Industri Kecil Meubelair Kayu Dan Rotan
2	4	48	Pengelolaan Industri Kecil Alat-Alat Rumah Tangga
2	4	49	Pengelolaan Industri Kecil Pakaian Jadi/Konveksi
2	4	50	Pengelolaan Industri Kecil Kerajinan Tangan
2	4	51	Pengelolaan Industri Kecil Kain Tenun
2	4	52	Pengelolaan Industri Kecil Kain Batik
2	4	53	Pengelolaan Industri Kecil Bengkel Kendaraan Bermotor
2	4	54	Pengelolaan Pedagang Pasar
2	4	55	Pengelolaan Jasa Dan Industri Kecil Lainnya
2	4	56	Pendirian BUM Desa
2	4	57	Penyertaan Modal BUM Desa
2	4	58	Penguatan Permodalan Bum Desa
2	4	59	Pengelolaan Hutan Desa
2	4	60	Pengelolaan Industri Air Minum
2	4	61	Pengelolaan Industri Pariwisata Desa
2	4	62	Pengelolaan Industri Pengolahan Ikan
2	4	63	Pengelolaan Produk Unggulan Lainnya
2	4	64	Pengelolaan Sarana Prasarana Olahraga
2	4	65	Pengelolaan Alat Transportasi
2	4	66	Pengelolaan Peralatan Pesta
2	4	67	Pembentukan Usaha Ekonomi Masyarakat
2	4	68	Bantuan Sarana Produksi, Distribusi Dan Pemasaran Untuk Usaha Ekonomi Masyarakat
2	4	69	Pelatihan, Pembentukan Dan Pengembangan Koperasi Dan Usaha Ekonomi Lainnya
2	4	70	Sosialisasi Dan Pelatihan Teknologi Tepat Guna
2	4	71	Pos Pelayanan Teknologi Desa (Posyantekdes) Dan/Atau Antar Desa
2	4	72	Pengembangan Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Lainnya
2	4	73	Penyediaan Informasi Harga/Pasar
2	4	74	Pameran Hasil Usaha Bum Desa, Usaha Ekonomi Masyarakat Dan/Atau Koperasi
2	4	75	Kerjasama Perdagangan Antar Desa
2	4	76	Kerjasama Perdagangan Dengan Pihak Ketiga
2	4	77	Pengelolaan Pemasaran Lainnya
2	4	78	Penyediaan Layanan Informasi Tentang Bencana Alam
2	4	79	Pelatihan Kesiapsiagaan Masyarakat Dalam Menghadapi Bencana Alam
2	4	80	Pelatihan Tenaga Sukarelawan Untuk Penanganan Bencana Alam
2	4	81	Penguatan Kesiapsiagaan Masyarakat Yang Lainnya
2	4	82	Pengembangan Sistem Informasi Desa Dan Pusat Informasi Masyarakat

2	4	83	Penyusunan Arah Pengembangan Desa
2	4	84	Penyusunan Rancangan Program/Kegiatan Pembangunan Desa Yang Berkelanjutan
2	4	85	Pendataan Potensi Dan Penyusuna Aset Desa
2	4	86	Penyusunan Profil Desa/Data Desa
2	4	87	Sosialisasi Penggunaan Dana Desa
2	4	88	Penyelenggaraan Musyawarah Dan Perencanaan Program Untuk Kelompok Warga Miskin, Warga Disabilitas, Perempuan, Anak, Dan Kelompok Marginal
2	4	89	Pengembangan Sistem Administrasi Keuangan Dan Aset Desa Berbasis Data Digital
2	4	90	Pengembangan Laporan Keuangan Dan Aset Desa Yang Terbuka Untuk Publik;
2	4	91	Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan/Atau Lembaga Adat
2	4	92	Pelatihan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan/Atau Lembaga Adat
2	4	93	Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan
2	4	94	Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	4	95	Pelatihan Usaha Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Industri Kecil Dan Perdagangan
2	4	96	Pelatihan Kerja Dan Ketrampilan Bagi Masyarakat Desa
2	4	97	Pemantauan Berbasis Komunitas
2	4	98	Pengembangan Unit Pengaduan Di Desa
2	4	99	Pengembangan Bantuan Hukum Dan Paralegal Untuk Penyelesaian Masalah Secara Mandiri Oleh Desa
2	5		Bidang Tak Terduga
2	5	1	Kejadian Luar Biasa
2	5	2	Keadaan Darurat

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Lampiran XII Peraturan Walikota Batu
 Nomor : 35 Tahun 2017
 Tanggal: 29 Maret 2017

KODE REKENING BELANJA DESA

1	2	3	4	5	
					Kolom 1 Kode Belanja
					Kolom 2 Kode Bidang Belanja
					Kolom 3 Kode Kegiatan Belanja
					Kolom 4 Kode Kelompok Belanja
					Kolom 5 Kode Jenis Belanja

DAFTAR KODE REKENING BELANJA DESA

KODE REKENING					URAIAN
1	2	3	4	5	6
					BELANJA
2			1		Belanja Pegawai
			1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa Dan Perangkat Desa
			1	2	Penghasilan Staf Pemerintah Desa
			1	3	Penghasilan Lainnya Kepala Desa Dan Perangkat Desa
			1	4	Tunjangan Kepala Desa Dan Perangkat Desa
			1	5	Tunjangan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa Dan Perangkat Desa
			1	6	Tunjangan BPD Dan Anggota
			1	7	Uang Sidang BPD
			1	8	Insentif RT Dan RW
			1	9	Operasional Kepala Desa Dan Perangkat Desa
			1	10	Tunjangan Pengelola Aset Dan Keuangan Desa
			1	11	Tunjangan Kesehatan Kepala Desa Dan Perangkat Desa
			1	12	Tunjangan Akhir Masa Jabatan Ketua Dan Anggota BPD
			1	13	Tunjangan Kesehatan Ketua Dan Anggota BPD
			1	14	Uang Lembur
2			2		Belanja Barang Dan Jasa
			2	1	Belanja Alat Tulis Kantor (Kertas, Alat Tulis, Tinta, Dll)
			2	2	Belanja Peranko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
			2	3	Belanja Perlengkapan Kantor (Lampu, Alat Kebersihan, Dll)
			2	4	Belanja Bahan (Bibit Tanaman, Bibit Ternak, Obat-Obatan, Dll)
			2	5	Belanja Jasa Kantor (Telepon, Listrik, Air, Internet, Surat Kabar, Jasa Kebersihan, Dll)
			2	6	Belanja Pemeliharaan (Pemeliharaan Bangunan, Peralatan, Perlengkapan, Taman, Sarana Dll)
			2	7	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor (Service, Suku Cadang, Pajak Kendaraan, Kir, Dll)
			2	8	Belanja Sewa Alat Berat (Exavator, Bego, Dll)
			2	9	Belanja Cetak Dan Penggandaan (Banner, Jilid, Fotocopy)

			2	10	Belanja Sewa(Sewa Kendaraan, Rumah, Gudang, Meja Kursi, Soundsystem Dll)
			2	11	Belanja Makanan Dan Minuman (Rapat, Tamu, Kegiatan, Dll)
			2	12	Belanja Pakaian Dinas Dan Khusus, Beserta Atributnya (Pakaian Dinas, Pakaian Adat, Pakaian Kegiatan, Dll)
			2	13	Belanja Perjalanan Dinas (Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Perjalanan Dinas Luar Daerah)
			2	14	Belanja Bahan Bakar Minyak(Bbm)/Gas
			2	15	Upah Tenaga Kerja
			2	16	Honorarium Narasumber/Ahli
			2	17	Honorarium Lembaga Kemasyarakatan
			2	18	Honorarium Kegiatan
			2	19	Belanja Jasa Entertain/Hiburan
			2	20	Pemberian Barang Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat
			2	21	Pemberian Uang Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat (Uang Penghargaan, Santunan, Beasiswa, Bantuan Transport)
			2	22	Belanja jasa akomodasi, transportasi dan konsumsi
2			3		Belanja Modal
			3	1	Belanja Modal Tanah (Pengadaan Lahan Pertanian, Kuburan, Kolam Ikan, Dll)
			3	2	Belanja Modal Pengadaan Alat Alat Besar (Traktor, Exavator,Dredger, Dll)
			3	3	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan (Pengadaan Kendaraan Angkutan Barang, Roda 2,Roda 3, Angkutan Bermotor Dan Tak Bermotor, Baik Darat,Air, Maupun Udara)
			3	4	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel (Pengadaan Perkakas Bengkel,Alat Las, Bermesin Dan Tak Bermesin)
			3	5	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur (Pengadaan Alat Kalibrasi, Timbangan, Dll)
			3	6	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan, Pemeliharaan Dan Penyimpan (Pengadaan Alat Panen, Pengolahan Hasil Pertanian Dan Peternakan, Penyimpan, Dll)
			3	7	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor (Mein Tik, Mesin Fotocopy, Dll)
			3	8	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga (Pengadaan Meubelair, Alat Pendingin, Alat Dapur, Alat Pemadam Kebakaran, Dan Alat Rumah Tangga Lainnya)
			3	9	Belanja Modal Pengadaan Komputer (Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Dll)
			3	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Studio (LCD, Video, Film, Dll)
			3	11	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi (Telephone, Radio, HT, Dll)
			3	12	Belanja Modal Peralatan Dan Mesin Lainnya (Alat Lab Kesehatan, Lingkungan Hidup, Dll Yag Belum Terdaftar)

			3	13	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung (Pengadaan Bangunan Gedung Kantor, Balai Pelatihan, Tempat Ibadah, Pemotongan Hewan, Pasar, Rumah Tempat Tinggal, Dll)
			3	14	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara , Tugu, Dan Monumen (Pengadaan Menara, Makam, Rumah Adat, Tugu Peringatan, Dll)
			3	15	Belanja Modal Pengadaan Jalan (Pembangunan Jalan Desa, Jalan Khusus, Dll)
			3	16	Belanja Modal Pengadaan Jembatan (Pembangunan Jembatan Desa, Dll)
			3	17	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Dan Irigasi (Pembangunan Irigasi, Penangkap Air, Dam Pembagi Air, Instalasi Air Bersih, Instalasi Pengolahan Dan Pembuangan Limbah, Dll)
			3	18	Belanja Modal Bangunan Dan Gedung Lainnya (Pengadaan Bangunan Dan Gedung Yang Belum Masuk Kategori)
			3	19	Belanja Modal Pengadaan Buku (Pengadaan Buku Dan Barang Perpustakaan)
			3	20	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan (Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan, Lukisan, Alat Kesenian, Alat Kerajinan, Benda Bersejarah, Dan Alat Peraga Pendidikan)
			3	21	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya (Pengadaan Alat Olah Raga, Senam , Dll)
			3	22	Belanja Modal Pengadaan Hewan (Pengadaan Hewan Ternak, Unggas, Ikan, Dll)
			3	23	Pengadaan Modal Pengadaan Tanaman (Pengadaan Tanaman Perkebunan, Hortikultura, Dll)
			3	24	Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi (Pengadaan Bangunan Yang Diserahkan Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat, Pengadaan Atas Aset Yang Bukan Milik Desa)

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Lampiran XIII Peraturan Walikota Batu
 Nomor : 35 Tahun 2017
 Tanggal: 29 Maret 2017

KODE REKENING PEMBIAYAAN DESA

1	2	3	4	5	
					Kolom 1 Kode Pembiayaan
					Kolom 2 Kode Kelompok Pembiayaan
					Kolom 3 Kode Jenis Pembiayaan
					Kolom 4 Kode Rincian Pembiayaan

DAFTAR KODE REKENING PEMBIAYAAN DESA

KODE REKENING					URAIAN
1	2	3	4	5	6
3					PEMBIAYAAN
3	1				Penerimaan Pembiayaan
3	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
3	1	1	1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan
3	1	2	1		Pencairan Dana Cadangan
3	1	3			Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan
3	1	3	1		Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan
3	2				Pengeluaran Pembiayaan
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
3	2	1	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2			Penyertaan Modal Desa
3	2	2	1		Penyertaan Modal Desa

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

1. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 20...

1. Bidang : (2.1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
2. Kegiatan : (2.1.1) Penghasilan Penyelenggaraan Pemerintah Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 1 Januari – 31 Desember 20...
4. Sumber Dana : APBDESA

Rincian Pendanaan :

KODE REKENING	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
2	BELANJA				
2.1.	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN				
2.1.1	Penghasilan Penyelenggara Pemerintah Desa				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Kepala Desa	1	Org/ Bulan	2.000.000	2.000.000
	- Perangkat Desa	9	Org/ Bulan	1.000.000	9.000.000
	JUMLAH (Rp.)				11.000.000
	Rencana Penyerapan Anggaran :				
	1. Tahap I (Januari- April) : Rp.				
	2. Tahap II (Mei – Agustus) : Rp.				
	3. Tahap III (September – Oktober) : Rp.				
	JUMLAH : Rp.				

Disetujui / Mengesahkan,
 Kepala Desa

..... tgl.....
 Kepala Seksi,

.....

.....

2. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA BIDANG PEMBANGUNAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 20...

1. Bidang : (2.2) Bidang Pembangunan
2. Kegiatan : (2.2.1) Penghasilan Penyelenggaraan Pembangunan

3. Waktu Pelaksanaan : 1 Januari – 31 Desember 20...
4. Sumber Dana : APBDESA

Rincian Pendanaan : KODE REKENING	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
2	BELANJA				
2.2.	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi/ Drainase/ Gorong-gorong				
2.2.1.1	Belanja Pegawai				
2.2.1.1.12.1	Belanja Honorarium Kegiatan				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1.2.1.1	Belanja ATK				
Dst....					
2.2.1.3	Belanj Modal				
2.2.1.3.35.16	Belanja Modal Pengadaan kontruksi plengsengan				
- Semen					
- Dst ...					
JUMLAH (Rp.)					
Rencana Penyerapan Anggaran :					
1. Tahap I (Januari- April) : Rp.					
2. Tahap II (Mei – Agustus) : Rp.					
3. Tahap III (September – Oktober) : Rp.					
JUMLAH : Rp.					

Disetujui / Mengesahkan,
 Kepala Desa

..... tgl.....
 Kepala Seksi

.....

.....

3. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA
PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20...

1. Bidang : (2.3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
2. Kegiatan : (2.3.1) Operasional Perlindungan Masyarakat
3. Waktu Pelaksanaan : 1 Januari – 31 Desember 20....
4. Sumber Dana :

Rincian Pendanaan :

KODE REKENING	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
2	BELANJA				
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2.3.1	Operasional Perlindungan Masyarakat				
2.3.1.1	Belanja Pegawai				
2.3.1.14.1	Insentif linmas				
2.3.1.12.1	Honorarium kegiatan				
Dst....					
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.1.2.1	Belanja Barang Habis Pakai				
2.3.1.2.1.1	Belanja ATK				
Dst					
2.3.1.3.	Belanja Modal				
2.3.1.3.29	Belanja modal pengadaan alat keamanan dan perlindungan				
2.3.1.3.29.1	Alat bantu keamanan				

JUMLAH (Rp.)

Rencana Penyerapan Anggaran :

1. Tahap I (Januari- April) : Rp.
2. Tahap II (Mei – Agustus) : Rp.
3. Tahap III (September – Oktober) : Rp.

JUMLAH : Rp.

Disetujui / Mengesahkan, Kepala Desa tgl..... Kepala Seksi,
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

4. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA BIDANG PEMBERDAYAAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 20....

- 1. Bidang : (2.4) Bidang Pemberdayaan
- 2. Kegiatan : (2.4.1) Kegiatan Pelatihan Sumberdaya SDM Perangkat
- 3. Waktu Pelaksanaan : 1 Januari – 31 Desember 20...
- 4. Sumber Dana :

Rincian Pendanaan :

REKENING	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
2	BELANJA				
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2.3.1	Operasional Perlindungan Masyarakat				
2.3.1.1	Belanja Pegawai				
2.3.1.14.1	Insentif linmas				
2.3.1.12.1	Honorarium kegiatan				
Dst....					
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.1.2.1	Belanja Barang Habis Pakai				
2.3.1.2.1.1	Belanjaa ATK				
Dst					
2.3.1.3.	Belanja Modal				
2.3.1.3.29	Belanja modal pengadaan alat keamanan dan perlindungan				
2.3.1.3.29.1	Alat bantu keamanan				

JUMLAH (Rp.)
 Rencana Penyerapan Anggaran :
 1. Tahap I (Januari- April) : Rp.
 2. Tahap II (Mei – Agustus) : Rp.
 3. Tahap III (September – Oktober) : Rp.

JUMLAH : Rp.

Disetujui / Mengesahkan,
 Kepala Desa

..... tgl.....
 Kepala Seksi,

.....

.....

5. FORMAT SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN
SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN
PEMINDAHBUKUAN APBDesa berupa

Desa :
 Kecamatan :.....
 Kota :.....

Jenis kecukupan Dokumen		Ada	Tidak ada	Ket
1	Rencana Kerja Pemerintah Desa tahun berkenaan			
2	Laporan Realisasi APBDesa semester Pertama atau Kedua			
3	Perdes APBDesa			
4	Hasil Evaluasi APBdesa dari Camat			
5	Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran Sebelumnya			
6	Surat Permohonan Rekomendasi Pindahbukuan Dana Desa ke CAMAT beserta Lampiran RAB			
7	Surat Rekomendasi Pindahbukuan Dana Desa dari CAMAT			
8	Surat Permohonan Tanggungjawab Mutlak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana			
9	Surat Tanggungjawab Mutlak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana			

Diteliti Tanggal :
 Hasil Kecukupan Dokumen: Lengkap/Tidak Lengkap
 Catatan :

Batu,.....20....

Menyetujui,
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA BATU

Pemberi Keterangan,
KEPALA BIDANG AKUNTANSI
BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA BATU

.....

.....

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO