

BUPATI MUSI RAWAS UTARA PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 23 ayat (6), pasal 28 ayat (5), pasal 40 ayat (3), pasal 44 ayat (5), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Musi Rawas Utara.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429;
 - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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 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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir Dengan

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

- Peratuhan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 161);
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia);
- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
- Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
- 3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas Utara.
- Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yangmempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan

rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah

8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur

penyelenggara Pemerintahan Desa.

9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

10. 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.

11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.

12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan

- 14. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas
- 15. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas
- 16. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
- 17. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
- 18. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKD.

21. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan

tugas sebagai koordinator PPKD.

22. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.

23. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis

yang menjalankan tugas PPKD.

24. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.

- 25 Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
- 26. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- 27. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
- 28. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
- 29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
- 30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
- 31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
- 32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
- 33. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- 34. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
- 35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- 36. Surat Permintaan Pembayaran Panjar yang selanjutnya disingkat SPP Panjar adalah permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan sebagai uang panjar pelaksanaan kegiatan.
- 37. Surat Permintaan Pembayaran Tunai yang selanjutnya disingkat SPP Tunai adalah permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan terhadap belanja yang sudah dilaksanakan.
- 38. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten.

BAB II ASAS, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum Dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari :

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

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

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

- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
- (5) PKPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarannya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 6

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), terdiri atas:

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

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- (4) Koordinator PPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarannya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.

- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan, dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
- (6) Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarannya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari unsur perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarannya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyusun RAK Desa; dan
- b melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.
- (4) Kaur Keuangan dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarannya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 13

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain-lain.

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;

- b. hasil aset:
- c. swadaya, partisipasi dan gotong royong, dan
- d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. pengelolaan tanah kas Desa;
 - b. tambatan perahu;
 - c. pasar Desa;
 - d. tempat pemandian umum;
 - e. jaringan irigasi desa;
 - f. pelelangan ikan milik desa
 - g. kios milik desa;
 - h. pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik Desa;
 dan
 - hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (5) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, antara lain hasil pungutan Desa.

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak dan retribusi kabupaten;
 - c. alokasi dana desa;
 - d. bantuan keuangan dari Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari Provinsi dan bantuan keuangan APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e, dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 16

Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, terdiri atas :

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

Bagian Kedua Belanja

Pasal 17

- Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayathuruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 18

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dar mendesak.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, dibagi dalam sub bidang :
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, dibagi dalam sub bidang :
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, dibagi dalam sub bidang :
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;

- b. kebudayaan dan kegamaan;
- c. kepemudaan dan olah raga, dan
- d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d, dibagi dalam sub bidang:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang :
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat(1) sampai dengan ayat (4), dibagi dalam kegiatan.
- (2) kegiatan yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan keuangan khusus tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

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

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

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk kegiatan :
 - a. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa;
 - b. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa:
 - penyediaan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa; dan
 - d. penyediaan tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.
- (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa pelaksanaannya dibayarkan pada hari terakhir.
- (6) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasi atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat(1), digunakan antara lain untuk :
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.
- (5) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diklasifikasi atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

- Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasi atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

- Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan, dan pengembalian atas kelebihan pembayaran tahun sebelumnya.
- (6) Tata cara penggunaan anggaran kegiatan sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak melalui cara :
 - a. Kepala Desa menetapkan status bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak dengan Surat Keputusan;
 - b. Kepala Desa memimpin rapat kerja bersama pelaksana kegiatan anggaran;
 - c. hasil kesepakatan rapat kerja sebagaimana dimaksud pada huruf (b), dituangkan dalam berita acara;
 - d. berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar bagi kepala Desa untuk melaksanakan anggaran biaya bidang tak terduga;
 - e. pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud huruf (d), dilampiri dengan RAB.
- (7) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasi atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

(1) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

- (2) Kriteria bencana alam lokal berskala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), antara lain
 - a berskala lokal Desa; dan
 - b. belum ditangani oleh pemerintah Kabupaten.
- (3) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
- (4) Kriteria bencana sosial lokal berskala desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) antara lain
 - a. berskala lokal Desa.
 - b. belum ditangani oleh pemerintah Kabupaten.
- (5) Ketentuan kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), adalah merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial yang ditetapkan oleh Kepala Desa berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi
 - a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
 - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
 - c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

Panal 27

- Kriteria keadaan darurat adalah adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga atau akibat lainnya yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan sosial yang memerlukan penanganan segera.

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5), adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
- (2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

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

Pasal 29

- (1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.
- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dianggarkan melalui APB Desa dan/atau APB Desa Perubahan.
- (3) Dalam hal Belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau APB Desa Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja kegiatan lainnya pada Bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, Pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa.
- (5) Realisasi Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaporkan sesuai dengan kuitansi/pengeluaran/belanja yang dilakukan.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 30

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok :
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf b, digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desayang dipisahkan.

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

- a. pembentukan dana cadangan;
- b. penyertaan modal; dan
- c. pengeluaran pembiayaan lainnya.

Pasal 33

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

Bagian Keempat Penyertaan Modal

Pasal 34

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa dalam bentuk uang yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.

- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses penyertaan modal pada BUM Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

- (1) Penyertaan modal pada BUM Desa dapat berupa uang dan/atau barang.
- (2) Tata cara penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

a. penyertaan modal dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila terjadi surplus anggaran.

 b. penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaran pemerintahan desa dan

pelayanan masyarakat.

- (4) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. latar belakang BUM Desa, antara lain :
 - 1. data BUM Desa;
 - 2. data Pimpinan;
 - 3. struktur organisasi/Kelembagaan BUM Desa; dan
 - 4. susunan pemilik/pemegang saham.
 - b. analisis pasar/pemasaran, antara lain:
 - 1. produk/jasa yang dihasilkan;
 - 2. gambaran pasar;
 - 3. target penjualan;
 - 4. strategi pemasaran;
 - 5. analisis pesaing;
 - 6. saluran distribusi; dan
 - 7. keunggulan yang dimiliki.
 - c. rencana pengembangan usaha BUM Desa, antara lain:
 - strategi pemasaran;
 - 2. strategi produksi.
 - d. dampak dan resiko usaha, antara lain:
 - 1. dampak terhadap masyarakat sekitar;
 - 2. dampak terhadap lingkungan;
 - 3. resiko usaha; dan
 - 4. antisipasi resiko usaha.

Bagian Kelima Selisih Pembiayaan

Pasal 36

(1) Selisih pembiayaan merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.

(2) Selisih pembiayaan harus dapat menutup defisit anggaran.

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 37

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

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

Pasal 38

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu Perencanaan

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun yang paling sedikit memuat:
 - a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yangberkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 41

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat(1).

Pasal 42

Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat.

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), disampaikan Kepala Desa kepada camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi :
 - a. surat pengantar;
 - rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
 - d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia;
 - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

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

Pasal 45

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5), tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa manjadi Peraturan Kepala Desa, Camat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan
- (2) Desa tentang APB Desa.
- (3) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

- (4) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (5) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. APB Desa;
 - b. Pelaksana kegiatan anggaran dan timyangmelaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain :
 - a. merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50%;
 - b. presentase 50% sebagimana dimaksud pada huruf a, merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APB Desa.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 49

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

- (2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan dari bantuan keuangan yang bersifat khusus;
 - keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar obyek dan/atau rincian obyek belanja dalam satu kegiatan; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
 - d. Kriteria kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud poin c disebabkan karena faktor cuaca dan faktor alam.
 - e. Penganggaran kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 49 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (4) Penunjukan bank dalam pengelolaan keuangan Desa melalui rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilaporkan kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 53

- (1) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai yang bersumber dari penerimaan pendapatan desa harus disetorkan ke kas desa paling lambat 2 hari kerja.
- (2) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa dengan jumlah paling banyak Rp. 20.000.000.- (Dua Puluh Juta Rupiah).

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

(1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.

- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

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

Pasal 58

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

Pasal 59

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, pendapatan transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mendapat persetujuan kepala Desa dan kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 61

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

Pasal 62

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

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) KaurKeuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana

- dimaksud pada ayat (1), berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

- PengajuanSPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- 2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan :
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- 3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB
 Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa.

Pasal 65

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

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

(4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.

Pasal 67

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

Pasal 68

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 33, dianggarkan dalam APB Desa.

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 71

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 72

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

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas :
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.

- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara

- a. Disetor langsung ke bank oleh Pemerintah Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetoroleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 75

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

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3), dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 77

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 78

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

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 79

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

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

- Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan Pasal 79, diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 82

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

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 83

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten.
- (2) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa di wilayah Kecamatan masing-masing.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh penjabat Kepala Desa Persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

- (1) Pengelolaan keuangan Desa yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Musi Rawas UtaraNomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa tetap berlaku sampai tahun 2018 berakhir.
- (2) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Desa Tahun anggaran 2019.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Musi Rawas Utara.

> Ditetapkan di Muara Rupit Pada tanggal 2019 BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Muara Rupit

pada tanggal

2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,

Zainal Arifin Daud

BERMA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2019 NOMOR

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
-			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa

		Programme Assertances Investment Principle for Jens
		Propassian Sergator Sens Protes Principality (E) - Cliair Military Notes
		Fridaguas (Fridge)
		(Franciscon) Joseph Repair (Seas (Franciscognosas (Francisco)) Desc.
		Name of the situr augment, legence sittle case plante, legence
		Severages skills street engagest, elienteel letters manualist
		Programming form thermal lens
		Services (bryonn Fredergone Francische de Federgone
		News Series Series Series (Series Series Series All)**
		Universe Philosopher der Seinfang Phintles, Ferillitat Grate Gewille
		dar Festilizer (EPE) programmati sessenang Festil
		Printinggoine Lettis ettic revinytian um progresso inninger i
		preophot Carrier Seni
		include largation and billing tota proje percentitudes, percentitudes, letter
		that physical'
		(us board Francisco
		Sertificas Sensi (kar Sensi
		Winterproof Personal Personal Personal State of Personal Registres by
		Personal
		President Fertilians Tends until Nasversian Makes
	P.	Helian hallis Periodoso
		Pennadian Penadahan
	36	liciniciana Syste from dar Bagganar (598)
	37	Fenerous Penegous Pentiaggran Satas Fanii Tazat Jess *
	95,195	Vain-sin register mit lidang pertanaban*
		BELIEF PELAKRIKAN PENBUNGUNAN DERK
		Sideng Halouscoan Festiangeran Dess behil mit hidang dan legistan d
		pentiengman pendidikan lepératan pélerjaan untum dan kin-kin.
		Festiangurar Idál Seneti hanya penbangunar secan fisik akar tetapi ju
		Festienguner leich lerreit hanns verblenguner seven full alein tetap ju seleit beiger verblenguner nur folk sepert pengenhanger der pentimu
		Festienguner leich bereit hanns perdangsman seram fall aban tetap ju selber beiger pentlangsman son falls sepert pengentlangen dan pentlina fall Bidang Festiellani
7		Festbargunar Idál berarti tarros penthargunar secan full alan tetap ju serbar dengar penthargunar son fulli seperti pengenthargun dan penthina tiok Sidang Festballisan Festberaggasan POLO TO, TPO, TOO, TPO, Madranan Von-Formal Mills De
3		Femiliangunar Idál Seneti Sarris pendangunar secan fulli akan tetap ju setiar Gengar pendangunar sun fulli sepeti pengendangan dan pendana but Bidang Femilikan Femilian Potor Pengajar Pilitah Beragam, Operasional, dat
		Femiliangunar Idál Seneti háros pembangunar secan fulli álan tetap ju setsár Gengar pembangunar non fulli sepetti pengenthangun dan pembina but Bidang Fendidikan. Femilian Funor Fengijar, Palialan Bengum, Operanismal, dat Dakungar Femilian Pulli MPL, Sarana Pulli, dat. Dakungar Femilianan Pulli MPL, Sarana Pulli, dat.
		Femiliangunar Idál Seneti tarros pentlangunar secan fulli alan tetap ju setiar Gengar pentlangunar non fulli sepetti pengentiangan dan pentlan buti Bitang Femilikan Femilian Potor Pengajar Pilitatan Senagan, Operatoral, dat
	12	Ferniangunar lelai beneti tamu penbangunar secara fuli akan tetap ju ketaat bengar penbangunan tam fulik seperti pengentiangan dan pentiana fulik sebelai pengentiangan dan pentiana fulik sebelai pengentiangan dan pentiana fulik sebelai sebanggasaan POLO TIV, TIV, TIV, TIV, TIV, Matinasah Non-Formal Milik De Dakungan Folom Pengejan Pelakan benggan, Operasimal, dat bilakungan Penyebengganaan POLO 1091, Samus POLO, tam Penyukikan San Pelakan Pendudikan Jag Manyarakan.
	12	Fernichtersen Serara den Franzana Fernichten Demonstraten Berein berein beteilt berein beständigen von Soll sepert pengenthangen den peritien bibliotekengen sen POLD TV, TPV, TVV, TPV, Wattrauer Von-Formal Mille De Dannbar Fonor Fergejer Felisien bereggen. Operanismal dutt Dukongen Fernichten POLD MPL Senara POLD, dutt Fernichten Ferschlan Ferdichten beg Manyarakan. Fernichten Senara den Franzanza Fergintisteken Teman Becaus Dese.
2 2	10 10 10	Ferniang, van Islan bezett tainus pembangunan secara fisik skan teragi ju setaan bergan pembangunan tain fisik seperti pengembangan dan pembanah bish betang bendatasan Fernyakenggarasan Politi (TP) (TR) (TP) (Madinasan Non-Formal Milik De Damban Forma Politi (TP) Pakangan Formal Milik De Dakongan Fernyakenggarasan Politi (MP), Sanana Politi (In) Fernyak ban bendatasan Pendatkan bag Manyarakan Fernalihanaan Sanana dan Pensanana Perpuntakaan (Taman Bacaan Desa) Sangan Selajan Milik Lesa **
2 2	10 10 10	Femiliangurar Islah beseri tarus pentangurar secara fuli akan terap julierkan bengai pentangurar son Suli seperti pengentiangura dan pentangura but Betang Feminikan Femilianan Femilianan Philip (TP), (TP), (TD), (TP), (Marinasah Non-Formal Mills De Bantuan Funor Fengsjar, Palasian Betagum, Operanistral, (M) Dukungan Femilianan Pentahan Bengam, Philip Juni Penjahikan Sengai Philip Juni Penjahikan Sengai Philip Juni Penjahikan Bengai Manyarakan Taman Bacaan Desa, Sengai Philip Mills Desa ** Pemelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Prasarana Philip (Ti, TP), (TiA, TP), Washrasah Temelikanan Sanata dan Philip (Ti, TP), (TiA, TP),
2 2	2 2 2 2	Femiliangurar leid besett tarus pembangurar secara fulli dian terap judetsan bengar pembangurar son fulli seperti pengentiangur dan pembangurar bin Betaing Feminikan Femiliangurar Philip TR, TPA, TRA, TP _A Marinasan Non-Formal Mills De Bantian Finner Fenggar Falakan Setagam Operasional bit) Distingur Femilianan Penggaran Philip MPL Sarana Philip bit Femilianan Sarana dan Fransrana Fempuntakaan Taman Bacaan Desa, Benggar Majar Mills Desa ** Femilianan Sarana dan Fransrana Philip TR, TPA, TRA, TPF, Madinasan Temak Mills Desa **
2 2 1	2 2 2 2	Femiliangurar leid besett tarus pembangurar secara fulli dian terap judetsan bengar pembangurar son fulli seperti pengentiangur dan pembangurar bin Betaing Feminikan Femiliangurar Philip TR, TPA, TRA, TP _A Marinasan Non-Formal Mills De Bantian Finner Fenggar Falakan Setagam Operasional bit) Distingur Femilianan Penggaran Philip MPL Sarana Philip bit Femilianan Sarana dan Fransrana Fempuntakaan Taman Bacaan Desa, Benggar Majar Mills Desa ** Femilianan Sarana dan Fransrana Philip TR, TPA, TRA, TPF, Madinasan Temak Mills Desa **
2 2 1	2 2 2 2	Ferniangurar Islah beseri tansa pembangunan secara Islah atam terapi judetaki dengan pembangunan san Islah seperti pengentiangan dan pemban Islah Selang Ferdahasan Ferniangasan Philip Th. TPN This TPN Madranah Non-Formal Mills De Santian Formal Fergigar Februar Serama Philip dan Penggarasan Philip MPL Santan Philip dan Fernianah Ferniahkan Philip dan Ferniahkan Ferdahasan Islah Pendahasan Santan Ferdahasan Fergintakan Manun Bacaan Dena Sanggar Phagar Mills Dena " Ferniangan Phagar Mills Dena " Ferniangan Kabupatan Santan San Prasantan Philip This TPN This TPN Madranah Thimal Mills Dena" Ferniangan Phagar Mills Dena " Ferniangan Philip Dena" Ferniangan Mills Dena " Ferniangan Mills
2 2 1	2 2 2 2	Fernianguran leial beert tanus pembangunan secan full alam terap judetain berger pembangunan san full seperti pengentiangan dan pemban lun selang bendahkan Fernyalenggasan Phili "IL TPA "ILA TPA Matinasin lum-Formal Mills De Isantaan bonor bergejar Basian beragum Operasional dat) Likungan bergeberggasan Phili MPL barana Phili dat) Fernyalikan dan Pelatikan bendalkan lag Manyanakan Fernyalikan dan Pelatikan berghuntakan Taman Bacaan Desa Janggar Majar Mills Desa " Fernalisanan Sanata dan Prasanana Phili TM TPA TILA TPA Madinasah Itanual Mills Desa" Fernalisangunan Belata dan Prasanana Phili TM TPA TILA TPA Madinasah Itanual Mills Desa" Fernalisangunan Belata dan Prasanana Phili TM TPA TILA TPA Madinasah Itanual Fernanda Mills Desa"
2 2 2 2 2	8 8 8 8	Ferniangsvan Islan beert tanna pembangsman beram fish alam terap paterain beraga pembangsman tan fish sepert pengentiangan dan pembangkan bia belang tendahkan Fernebenggasan Philip TV, TPA, TUA, TPA, Matinasan Son-Formal Mills De Bamban Honor Fergapa Pakalan beragam, Operanintal, dati Dikungan Penyibenggasan Philip MPL banana Philip dan Hermalikan bag Manyarakan Fernebitanan banana dan Prasanana Perpuntakaan Taman Banan Desa, Sangar Makan Mills Desa ** Fernebitanan Sanana dan Prasanana Philip TV, TPA, TVA, TPI, Madinasah Banan Mills Desa ** Ferniang man Sanana dan Prasanana Philip TV, TPA, TVA, TPI, Madinasah Ranana, Prasanana, Banasah Mills Desa ** Ferniang man Sebasah Sanana Can Prasanana Philip TV, TPA, TVA, TPI, Madinasah Sanana, Prasanana, Banasah Dikasah Dikasah Mills Desa **
2 2 2 2 2	2 2 2 2	Fernianguran Islah beneri tanua pembangunan secara Indi akan teragi ju setaan bengai pembanganan tan Indi seperti pengentiangan dan pembanghai Islah Belang Ferdinasan tan Islah seperti pengentiangan dan pembanghai Benaran Ferdinasan Ferdinasan Benaran Islah Itali Dakungan Ferdinasan Ferdinasan benagain, Operanimal, dati Dakungan Penyebengganaan Philip MPL banana Philip, dan Penyebengganaan Philip MPL banana Philip, dan Penyebengganaan Philip Manyarakan Ferdinasan Benaran Benarah Pendelikanaan Benarah Benarah Pendelikanaan Banana Banasan Denay Benggar Majar Milih Dena ** Pendelikanaan Banana dan Prasamana Philip (TV, TPA, TVA, TP), Madirasah Banasah Banana, Prasamana Benaga Milih Dena* Pendanggunan Penashihasah Peningkahan Pengadaan Banana, Prasamana Milihasa* Pendanggunan Penashihasah Peningkahan Banana Prasamana Milihasa* Pendanggunan Penashihasah Peningkahan Banana Prasamana
2 2 2 2	8 8 8 8	Ferniangpotar Islah beneri tanna pembangunan secara Indi akan teragi julietah bengai pembangunan tan Indi seperti pengentiangan dan pembangkah Bah Belang Ferdiahan Fersyalan Ferdiahan Fersyalan Fotor Fergagai Fakasan beragian Operanimal dati Dakungan Fersyalanan Phili MPL bahasan Phili dati Fersyalahan dan Ferdiahan Ferdiahan bag Manyarakan Fersiahan Bahasa dan Fransman Fergiahakaan Taman Bahasan Desagi Bengai Magai Mila Jesa ** Fersiangai Magai Mila Jesa ** Fersiangai Makan Bahasan dan Fransmana Phili (TV, TFA, TVA, TP), Madirasan Ilamas Mila Jesa ** Fersiangai Mila Jesa ** Fers
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	8 8 8 8	Ferniangpotar Islah beneri tanna pembangunan secara Indi akan teragi julietah bengai pembangunan tan Indi seperti pengentiangan dan pembangkah Bah Belang Ferdiahan Fersyalan Ferdiahan Fersyalan Fotor Fergagai Fakasan beragian Operanimal dati Dakungan Fersyalanan Phili MPL bahasan Phili dati Fersyalahan dan Ferdiahan Ferdiahan bag Manyarakan Fersiahan Bahasa dan Fransman Fergiahakaan Taman Bahasan Desagi Bengai Magai Mila Jesa ** Fersiangai Magai Mila Jesa ** Fersiangai Makan Bahasan dan Fransmana Phili (TV, TFA, TVA, TP), Madirasan Ilamas Mila Jesa ** Fersiangai Mila Jesa ** Fers
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	S S S S S	Fernianguran Islah bentil tama penbangunan secara Indi akan teragi jukebah bengan penbangunan tam Indi seperti pengenbangan dan penbanah Islah sebangi bendahan Heropisan Politi (TP) (TD) (TP) (Madmanan Non-Formal Millis De Bantian Formal Politi (TP) (Madmanan Non-Formal Millis De Bantian Formal Politi (MP) banan Politi (MP) bengan Politi (MP) bengan Banan Senata ban Politikan bag Manyandan Taman Banan Desa (Bengan Millis Desa "Pendibanan Banan Banan banan Politi (TV) (TP) (TLA) (TP) (Madmanan Tomas Millis Desa" bendangunan (Pendibanan Banan Politi (MP) Politikan Millis Desa" bendangunan (Pendibanan Politikan Politikan Millis Desa "Pendangunan (Pendanan Politikan Millis Desa" Pendangunan (Pendanan Pasanan Politikan Millis Desa "Pengadaan Bulau-bulau Banan Pengadaan Banan Balau-bulau Banan Pengadaan Banan Balau-bulau Banan Pengadaan Banan Balau-bulau Banan Pengadaan Banan Balau-bulau Banan Pengadaan Banan B
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 to 00 to	Fernianguran Islah bentil tama penbangunan secara Indi akan teragi jukebah bengan penbangunan tam Indi seperti pengenbangan dan penbanah Islah sebangi bendahan Heropisan Politi (TP) (TD) (TP) (Madmanan Non-Formal Millis De Bantian Formal Politi (TP) (Madmanan Non-Formal Millis De Bantian Formal Politi (MP) banan Politi (MP) bengan Politi (MP) bengan Banan Senata ban Politikan bag Manyandan Taman Banan Desa (Bengan Millis Desa "Pendibanan Banan Banan banan Politi (TV) (TP) (TLA) (TP) (Madmanan Tomas Millis Desa" bendangunan (Pendibanan Banan Politi (MP) Politikan Millis Desa" bendangunan (Pendibanan Politikan Politikan Millis Desa "Pendangunan (Pendanan Politikan Millis Desa" Pendangunan (Pendanan Pasanan Politikan Millis Desa "Pengadaan Bulau-bulau Banan Pengadaan Banan Balau-bulau Banan Pengadaan Banan Balau-bulau Banan Pengadaan Banan Balau-bulau Banan Pengadaan Banan Balau-bulau Banan Pengadaan Banan B
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Ferniang, man letal benefit tarna pembangunan secara falli akan teragi ju setaan bengan pembangunan tan falk seperti pengembangan dan pembangkat dan pembangkat dan pembangkatan benagan benagan ban benggan bankatasan Milik De bantuan benagan benyakenggasaan Philib MPL banana Philib tan bananan bananan bananan bananan bananan benyakengan bananan bananan bananan Philib (TA, TPA, Thila, TP), Madinasan banasan bananan benagan bananan benaman bananan bananan bananan bananan Philib banan benaman bananan bananan Philib banan bananan bananan bananan benaman benyakengan benyakengan bananan bananan bananan bananan benyakengan bananan bananan bananan bananan bananan benagan bananan benyakengan bananan bananan bananan bananan benyakengan bananan bananan bananan bananan benyakengan bananan banan bananan bananan bananan bananan bananan bananan bananan banan banan bananan bananan bananan bananan bananan bananan bananan banan bananan
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	Fernianguran leial beert tanus pembangunan secan fulli akan terap pertakai bengai pembangunan san fulk seperti pengentiangan dan pemban lisi selang tendahkai. Fernyalenggasan PULL TU, TPV, TUA TPV, Marinasan Non-Formal Millic De Isantsan Honor Fernjajan Pistakan benggan. Operasional dati Discorgan Pembengganaan PULL MPL banan PULL dut Fernyalikan dan Fersiban Ferdidikan lag Manyankan. Ferdidikansan Sanasa dan Prasanana Pempuntakaan Taman Banaan Desa, Sanggar Malaya Milli Jesa ** Ferdidikansan Sanasa dan Prasanana PULL TV, TPV, TVA, TVA, TPV, Madinasah Millic Desa** Ferdiangunan Benasa dan Prasanana PULL TV, TPV, Madinasah Non-Formal Millic Desa** Ferdiangunan Behakilitan Peningkatan Sanasa Prasanana Penjadaan Prasanana Penjadaan Pe
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	Ferniang, man letal beenti tanna pembangunan secara fidii akan teragi ji setaan bengan pembangunan tan fidik seperti pengembangan dan pembanghikan Bengembangan dan pembanan Bengembangan dan pembanan Bengembangkan Bengemban Bengemban Bengemban Milik De Bantaan Fernian Fernian Bengemban Bengemban Bengemban Bengemban Bengemban Piliti MPL bantan Piliti tan Penyabban dan Pendebian bag Manyarakan Fernian Bengemban Bengan Bengemban Bengan Bengemban Bengan Bengembanan Bengan Bengembanan Bengembanan Bengembanan Bengembanan Bengembanan Bengemban Bengembanan Bengembanan Bengembanan Bengembangan ban Bengembanan Bengembangan ban Bengembanan Bengembangan ban Bengembanan Bengembangan ban Bengembangan ban Bengembanan Bengembangan ban Bengembangan bangan Bengembangan bangan bengembangan bangan Bengembangan bangan bengembangan bangan bangan Bengembangan bangan bangan bengembangan bangan bangan bangan bangan bangan bengembangan bangan ba
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	Ferniangunan Idah berart. Ianna pembangunan secara Indi akam teraga jaketah beragai pembangan dan pembangunan secara betah beragai pembangan dan pembanan Fernianan Fernianan Fernianan Fernianan Fernianan Beragain. Injertahan termisah Indik De Berataan Fernianan Fernianan Fernianan Pulih muli Peruntahan dan Fernianan Fernianan bag Manyarakan Fernianan Berana Iberah Berana Berana Fernianan Fernianan Fernianan Fernianan Fernianan Fernianan Berana Iberah Berana Iberah Milik Desa " Fernianan Satata dan Fernianan Fernianan Fernianan Barana (Pranaruna III Fernia Milik Desa" Ferniangunan Berana Berana Beringkatan Fernianan Fernianan Purmai Milik Desa" Ferniangunan Fernianan Berana Desa (Banggar Belajar Milik Desa" Fernjadaan Fernianan Berana Milik Desa (Pengadaan Bulin-bulin Baran Burana Fernjadaan Fernianan
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	Fernianguran leial beert tanus pembangunan secan fulli akan terap pertakai bengai pembangunan san fulk seperti pengentiangan dan pemban lisi selang tendahkai. Fernyalenggasan PULL TU, TPV, TUA TPV, Marinasan Non-Formal Millic De Isantsan Honor Fernjajan Pistakan benggan. Operasional dati Discorgan Pembengganaan PULL MPL banan PULL dut Fernyalikan dan Fersiban Ferdidikan lag Manyankan. Ferdidikansan Sanasa dan Prasanana Pempuntakaan Taman Banaan Desa, Sanggar Malaya Milli Jesa ** Ferdidikansan Sanasa dan Prasanana PULL TV, TPV, TVA, TVA, TPV, Madinasah Millic Desa** Ferdiangunan Benasa dan Prasanana PULL TV, TPV, Madinasah Non-Formal Millic Desa** Ferdiangunan Behakilitan Peningkatan Sanasa Prasanana Penjadaan Prasanana Penjadaan Pe
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 05 06 05 05 06 07 08 00 10	Fernisanguran bisis berart harns penthangunan secara fisis dian belaju ju- letaki bergan penthangunan non fisis seperti pengembangan dan penthina tida didang berahaban Herseberggasaan Philip Til, TPV, Til, TPV, Wantrasah Non-Formal Milik De Bernisan honor bergapar Balasan beragam, Specialisti kint Discorpan berahenggasaan Philip MPL Sarana Philip tint Hersebbanasan Sarana dan Prasamana berpumakaan Taman Bacaan Desa Saragan belajar Milik Desa Pendebanasan Sarana dan Prasamana Philip Til, TPN, TilA, TPV, Wantrasah Sarana Milik Desa Pendebanan Sarana dan Prasamana Philip Til, TPN, TilA, TPV, Wantrasah Sarana Milik Desa Pendangunan Pendahilaan Semingkatan Gerana Barana Prosamana Penjamanan Sarana Desa Saragan belajar Milik Desa Penjadaan Panan Baraan Desa Saragan belajar Milik Desa Penjadaan Pendahasan Milik Desa Penjadaan Buha-buha Barasa Penjadaanan Pendahisaan Sarana Sarana Barana Baha-buku Barasa Penjadaanan Pendahisaan Sarana Sarana Barana Barana Baha-buku Barasa Penjadaan Pendahisaan Sarangan beru dan Belajar Dikungan Pendahisan Sag Siswa Mukin Serpresiasi am-aan separan sub Jadang pendahisan Diki Mang Reselianan sub Jadang pendahisan
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	Fernisanguran beisi berart harns penthangunan secara fish dilan belagu judak belagi penthangunan nan fish seperti pengembangan dan penthan bisi sebergi bengembangan dan penthan bisi sebergi bengembangan dan penthan Beserbenggasaan Phili TPA, TBA, TPA, Marinasin Non-Formal Millis Delbertasa Roman Penggasan Phili MPE, Sarana Phili Innt Penghahan bengunakan bengunakan Benasa bengan besara bengan benggar belajar Millis Desa "Penghahan benasah bengunakan Taman Bacaan Desa Benggar belajar Millis Desa "Pendhanan basara ban Pensarana Phili TM, TPA, TMA, TPA, Marinasah Renasah Millis Desa "Pensarana Phili TM, TPA, TMA, TPA, Marinasah Renasah Renasah Millis Desa "Pensarana Philip TM, TPA, TMA, TPA, Marinasah Renasah Pensarana
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 05 06 05 05 06 07 08 00 10	Ferniari gerijan jerikan kerari, hariva penikangunan secara Indi skan tetam jerikan teraga penikangan dan penikan bila seperti pengentiangan dan penikan bila sebang Ferniari Penyadahan Penyadah Penyadah Penyadah Penyadah Penyadah Penyadah bila Delakan Penyadahan Penyadah Internal Penyadah Internal Penyadahan Penyadah Internal Penyadahan Penyadahan Penyadah Internal Milakan Penyadah Internal Penyadahan Penyadah Internal Milakan Penyadahan Penyadah Penyadahan Penyadah Penyadahan Penyadah Penyadahan Penyadah Pen
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 05 06 05 05 06 07 08 00 10	Perulain sengan penthangunan non Tolis seperti pengentiangan dan penthan bita setang kesalahkan Penyebenggaraan Hilli TI, TPV, TILV, TPV, Marimanin Von-Formal Millis De Bantan Honor Pengajar Pakalan Sengum, Operational, tott Dianogan Penyebenggaraan PUID MPL Saman Pullis dan Penyubahan dan Pekaliban Pendulikan lag Manyarakan Pendilainaan Saman dan Penasirana Perpuntakaan Taman Bacaan Desa, Senggar Malar Milli Lesa ** Pendilainaan Saman dan Penasirana PUID TI, TPV, TILV, TPV, Wadimanin II Formal Milli Desa** Penduangunan Penasirana (Peningkatan Pengadaan Samana Penasirana Millis Desa** Pentangunan Penasirana (Peningkatan Samana Penasirana Penasirana Penasirana Penasirana Pengadaan Millis Desa** Pentangunan Penasirana Desa (Samagan Belajar Millis Desa** Pengadakaan Penjuntakaan Millis Desa (Pengadaan Buhu-buku Bacaan Honor Penjaga untuk Penjuntakaan Millis Desa (Pengadaan Buhu-buku Bacaan Honor Penjaga untuk Penjuntakaan Millis Desa (Pengadaan Buhu-buku Bacaan Honor Penjaga untuk Penjuntakaan Millis Desa (Pengadaan Buhu-buku Bacaan Honor Penjaga untuk Penjuntakaan Danagar Beni dan Belajar Dukungan Pendudikan Jag Sowa Millis Desa (PED), Pulindes Millis Desa (Obat-oba Tambahan Insensi Bidan Desa, Penasan Desa; Penyediaan Pelayanan KB Alar Konnasiepis Jag Kebanga Miskon, dan
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 05 06 05 05 06 07 08 00 10	Perulain sengan penthangunan non Tolis seperti pengentiangan dan penthan bita setang kesalahkan Penyebenggaraan Hilli TI, TPV, TILV, TPV, Marimanin Von-Formal Millis De Bantan Honor Pengajar Pakalan Sengum, Operational, tott Dianogan Penyebenggaraan PUID MPL Saman Pullis dan Penyubahan dan Pekaliban Pendulikan lag Manyarakan Pendilainaan Saman dan Penasirana Perpuntakaan Taman Bacaan Desa, Senggar Malar Milli Lesa ** Pendilainaan Saman dan Penasirana PUID TI, TPV, TILV, TPV, Wadimanin II Formal Milli Desa** Penduangunan Penasirana (Peningkatan Pengadaan Samana Penasirana Millis Desa** Pentangunan Penasirana (Peningkatan Samana Penasirana Penasirana Penasirana Penasirana Pengadaan Millis Desa** Pentangunan Penasirana Desa (Samagan Belajar Millis Desa** Pengadakaan Penjuntakaan Millis Desa (Pengadaan Buhu-buku Bacaan Honor Penjaga untuk Penjuntakaan Millis Desa (Pengadaan Buhu-buku Bacaan Honor Penjaga untuk Penjuntakaan Millis Desa (Pengadaan Buhu-buku Bacaan Honor Penjaga untuk Penjuntakaan Millis Desa (Pengadaan Buhu-buku Bacaan Honor Penjaga untuk Penjuntakaan Danagar Beni dan Belajar Dukungan Pendudikan Jag Sowa Millis Desa (PED), Pulindes Millis Desa (Obat-oba Tambahan Insensi Bidan Desa, Penasan Desa; Penyediaan Pelayanan KB Alar Konnasiepis Jag Kebanga Miskon, dan
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 9	Pendan bengan penthanggaran am folio seperti pengantangan dan penthanggaran belajar bendahan Penyelenggaran Philip Til, TPV, Till, TPV, Maditanah Non-Pormal Millis Debanian Fenyagar Philip Nil, TPV, Maditanah Non-Pormal Millis Debanian Fenyagar Philip Nil, TPV, Maditanah Non-Pormal Millis Debanian Fenyelenggaran Philip Nil, Sarana Philip, dal Penyelehan Sarana dan Prasanana Penjumakaan Taman Bacaan Desa, Senggar Pelajar Millis Desa " Penyelehanan Sarana dan Prasanana Philip Til, TPV, Till, TIPV, Maditanah Bronal Millis Desa" Penyelehanan Sarana dan Prasanana Philip Til, TPV, Till, TIPV, Maditanah Bronal Millis Desa" Penyelehanggaran Febasishan Februaran Pangarana Prasananan Fermula Millis Desa" Penyelehanggaran Penyadakaan Desa, Sanggar Belajar Millis Desa" Pengelakaan Penyadakaan Desa, Sanggar Belajar Millis Desa" Pengelakaan Penyadakaan Millis Desa (Pengadaan Bulan-bulan Bacaan Pengelakaan Republikan Sag Siowa Milkis Desa (Pengadaan Bulan-bulan Bacaan Desa) Pengelakan Pendidikan Sag Siowa Milkis, Berpremail San San Sanggar Pendidikan Sag Siowa Milkis, Penyediaan Pelajaranan Ruhan-ban Sanggar Best dan Belajar Desa (Pengelakan Desa Penyediaan Pelajaranan Ruhan-ban Sanggar Best dan Belajar Desa (Pengelakan Bulan-bulan Banah Sanggar Best dan Belajar Desa (Pengelakan Bulan Belajaranan Ruhan Sanggar Best dan Belajar Belajar Desa (Pengelakan Bulan Belajaranan Ruhan Banah Senggaranan Ruhan Banah Senggaranan Ruhan Banah Senggaranan Ruhan Belajaranan Ruhan Bengelakan Ruhan Bengelakan Ruhan Banah Bengelakan Ruhan Banah Bengelakan Pengelakan Ruhan Bengelakan Tantabahan, Kelan Ruhan Banah Banah Banah Bengelakan Penyelakan Ruhan Banah Banah Banah Banah Banah Banah Banah Banah Bengelakan Pengelakan Ruhan Banah B
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	60 64 65 66 67 68 67 68 67 68	Penthangunan litak kemati tampa pembangunan secara Inik skara terapa ja- ketian kengan pembangunan sam Inik seperti pengembangan dan pemban- kuti Batang Pendahkan Penyebenggasaan PRILD TU, TPV TUV TPV Matimasin Kom-Pormal Milik De- bashaan Roman Pengajan Pelakan Sengam, Grenosasin Kom-Pormal Milik De- bashaan Roman Pengajan Pelakan Sengam, Grenosasin Kom-Pormal Milik De- penyik kan dan Penantana benjumakaan Tuman Bacaan Desa, Bengan Pelajan Milik Desa " Pendahangunan Senana dan Prasanana PRILD TW, TPV TUV TPV Madimasin II formal Milik Desa" Pendangunan Rehabilitasi Peningkatan Pengadaan Barana Prasanana II Pengap Dokaati NPB PRILD TW, TPV TWW, TVV Madimasin Non-Formal Milik Desa" Pendangunan Rehabilitasi Peningkatan Sanggar Belajar Milik Desa " Pengelokaan Penjumakaan Desa Sanggar Belajar Milik Desa " Pengelokaan Penjumakaan Milik Desa Pengadaan Buhu-buku Bacaan Kotor Penjaga untuk Penjumakaan Sanggar Seni dan Belajar Dikumpan Pendahan Ingkatan Didang pendidikan Barana Desa Pengelokaan Pelajaran Didangan Pelajaran Kilik Bantan Ingkatan Ingkatan Ingkatan Milik Desa (Pingkatan Pelajaran Kilik Bant Jant Jant Jant Jant Jant Janggar Pendidikan Desa Pengadaan Pelajaran Kilik Bant Jant Jant Jant Jant Jant Jant Jant J
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 9	Fernhamphram Intali Serorti tannya pembangunan secara Intili dian tetagi julietain dengan pembangunan san Intili seperti pengentiangan dan pembinahan bida setang kendataan Herikanan Sanara Petiti P. (194)
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	60 64 65 66 67 68 67 68 67 68	Pendan bengan penthanggaran am folio seperti pengantangan dan penthanggaran belajar bendahan Penyelenggaran Philip Til, TPV, Till, TPV, Maditanah Non-Pormal Millis Debanian Fenyagar Philip Nil, TPV, Maditanah Non-Pormal Millis Debanian Fenyagar Philip Nil, TPV, Maditanah Non-Pormal Millis Debanian Fenyelenggaran Philip Nil, Sarana Philip, dal Penyelehan Sarana dan Prasanana Penjumakaan Taman Bacaan Desa, Senggar Pelajar Millis Desa " Penyelehanan Sarana dan Prasanana Philip Til, TPV, Till, TIPV, Maditanah Bronal Millis Desa" Penyelehanan Sarana dan Prasanana Philip Til, TPV, Till, TIPV, Maditanah Bronal Millis Desa" Penyelehanggaran Febasishan Februaran Pangarana Prasananan Fermula Millis Desa" Penyelehanggaran Penyadakaan Desa, Sanggar Belajar Millis Desa" Pengelakaan Penyadakaan Desa, Sanggar Belajar Millis Desa" Pengelakaan Penyadakaan Millis Desa (Pengadaan Bulan-bulan Bacaan Pengelakaan Republikan Sag Siowa Milkis Desa (Pengadaan Bulan-bulan Bacaan Desa) Pengelakan Pendidikan Sag Siowa Milkis, Berpremail San San Sanggar Pendidikan Sag Siowa Milkis, Penyediaan Pelajaranan Ruhan-ban Sanggar Best dan Belajar Desa (Pengelakan Desa Penyediaan Pelajaranan Ruhan-ban Sanggar Best dan Belajar Desa (Pengelakan Bulan-bulan Banah Sanggar Best dan Belajar Desa (Pengelakan Bulan Belajaranan Ruhan Sanggar Best dan Belajar Belajar Desa (Pengelakan Bulan Belajaranan Ruhan Banah Senggaranan Ruhan Banah Senggaranan Ruhan Banah Senggaranan Ruhan Belajaranan Ruhan Bengelakan Ruhan Bengelakan Ruhan Banah Bengelakan Ruhan Banah Bengelakan Pengelakan Ruhan Bengelakan Tantabahan, Kelan Ruhan Banah Banah Banah Bengelakan Penyelakan Ruhan Banah Banah Banah Banah Banah Banah Banah Banah Bengelakan Pengelakan Ruhan Banah B

-		-	and the second s
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Pengadaan Sarana / Prasaran Posyandu / Polindes / PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Sla
2	3	06	Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
	-	-	Perilana and Octuber Pressurana Balar Desa/Situs Persejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkunga Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani ***
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa ***
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs
			Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., dilua
			prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman
_			(Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah
2			Tangga)
2	4	09	Tangga) Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2 2 2	4	09	Tangga) Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan ***
2	4	09	Tangga) Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan ** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2 2 2	4	09	Tangga) Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan ** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah
2 2 2 2	4 4 4	09 10 11	Tangga) Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan ** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) ** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-
2 2 2 2	4 4 4	09 10 11	Tangga) Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan ** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) ** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Goronggorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2 2 2 2	4 4 4	09 10 11	Tangga) Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan ** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) ** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-

0	1	1 10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah
2	4	16	(Drainase, Air limbah Rumah Tangga)** Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik
*	19	1	
2	4	90-99	lain lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5	-	Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup da Kebutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6	1	Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
-			
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
		1	
2	8	0.1	Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
	0		Cub Didang Vahudayaan dan Va
	2	01	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	0		i chidhigan Oldud acachigh ugh acdudayagh filigkat Desa
3	2		
	2 2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan

3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana
3	2	90-99	Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa ** lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasa Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	0.3	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa*
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	190-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
-			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang
			diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam
			meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
-	-	0.1	
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4			Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4		Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4		Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4		Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)

4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6		lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonom produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

 ⁽Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)
 (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal : Pembangunan, atau Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

	le Rek	-	-	uraian
a	0	0	d	PENDAPATAN
4	-	-	-	Pendapatan Asli Desa
4	-	-	-	Hasil Usaha
4	1	1	01	
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	3	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
-	-	-	30-33	Transfer
4	2	1	-	Dana Desa
4	2	1	0.1	
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3	0.1	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4			01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang
4	3	5		mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
		-	0.1	
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang
				mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjala
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
-				BELANJA
5				Belanja Pegawai
-	1			
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	_	1	01	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa Penghasilan Tetap Kepala Desa Tunjangan Kepala Desa

5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perengkat Desa	
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa	
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa	
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah	
5	-	3	30-33	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa	
-	-	Complete Company	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa	
5	-	3	01	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa	
5	1	3	02		
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa	
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa	
5	1	4		Tunjangan BPD	
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD	
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD	
5	2			Belanja Barang dan Jasa	
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan	
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik	
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan	
5	2	1	04	Kebersihan Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam	
-	-			Kebakaran	
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan	
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi	
-	-		00	(Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi	
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material	
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut	
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan	
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan	
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian	
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya	
-		-	90-99		
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium	
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan	
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator	
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa	
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas	
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya	
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas	
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota	
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan	
5	2	4		Belanja Jasa Sewa	
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan	
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas	
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya	
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran	
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik	
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih	
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar	
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon	
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet	
5	2	5	06		
-				Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro	
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak	
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya	
5	2	6		Belanja Pemeliharaan	
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat	
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan	
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan	
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan	

5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembaran	
5	2	0	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)	
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dli)	
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya	
5	2	7	-	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat	
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat	
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat	
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin	
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan	
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainny	
5	3		1000	Belanja Modal	
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah	
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah	
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah	
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah	
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah	
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	
5	3	1	90-99		
5	3	2	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya	
-	3	2	01	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	
5	-	_	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan	
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio	
5		2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer	
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan	
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur	
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur	
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah	
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan	
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan	
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin	
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat	
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya	
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan	
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan	
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor	
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor	
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor	
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor	
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya	
5	3	4	0.1	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman	
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan Belanja Modal Upah Tenaga Kerja	
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku	
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan	
-	3	5	04	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan	
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan	
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja	
-		5	03	Belanja Modal Opan Tenaga Kerja Belanja Modal Bahan Baku	
5	3	5	03	Belanja Modal Sewa Peralatan	
			04		
5	3	6	0.1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan	
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan Belanja Modal Upah Tenaga Kerja	
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku	
5	3	6	03	Belanja Modal Sewa Peralatan	
5	3	7	07	Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air	
5	2	7	01	Limbah/Persampahan Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan	
5	3	7	02		
5	3	7	03	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja Belanja Modal Bahan Baku	
5				Company of the Compan	

5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	0.3	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Desa

MATERI MUATAN PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Materi muatan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Desa paling sedikit memuat:

- A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan kewenangan Desa, RKP Desa, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa.
- B. Prinsip Penyusunan APB Desa

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

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

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

Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan

penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

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

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

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

Menguraikan tentang:

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

2. Substansi APB Desa

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

a. Pendapatan

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

(1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari

transfer; dan

(2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

b. Belanja

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

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

c. Pembiayaan Desa

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

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

3. Cara mengisi format APB Desa

- a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Desa. Jenis dan Objek pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
- b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Desa.

E. Hal-hal Khusus Lainnya

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

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



KEPALA DESA (Nama Desa) KABUPATEN/KOTA (Nama Kabupaten/Kota)

> PERATURAN DESA... (Nama Desa) NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang: a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi,

berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;

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

Mengingat

: 1.....; 2.;

3dan seterusnya;

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

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

Pasal 1

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

 Pendapatan Desa 	Rp
2. Belanja Desa	Rp
Surplus/Defisit	Rp

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

a. APB Desa;

b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;

c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan

d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
- e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD. Pasal 7 Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan dipada tanggal

KEPALA DESA .. (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

LAMPIRAN
PERATURAN DESA
NOMORTAHUN
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DESA

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

		DDE	NO		URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER
	1	1 2			3	4	5
n	b	c	n	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PADesa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar		
	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

Kepala	Desa,
()

Keterangan Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

a. bidang;

b. sub bidang, dan

c. kegiatan

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

Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi.

a. pendapatan; dan

b. kelompok pendapatan.

Bagian Belanja diisi:

a. Belanja; dan

b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)

- Bagian Pembiayaan diisi:

a. Pembiayaan;

b. Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening

lihat lampiran A Perbub ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan

(kolom 1.c) terkait

Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA (Nama Desa) KABUPATEN/KOTA(Nama Kabupaten/Kota)

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

TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

Mengingat	:	1.	;
		2.	;

dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1 Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari: 1. Pendapatan Desa a. Pendapatan Asli Desa Rp..... b. Transfer Rp..... c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp..... Jumlah Pendapatan Rp..... 2. Belanja Desa a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp..... Rp..... b. Bidang Pembangunan c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp..... d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp..... e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat,

dan Mendesak Desa	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 Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal I tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan dipada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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

	BELANJA Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Penyelenggaraan Belanj Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa 1 01 5 1 1 Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa 1 01 5 1 1 Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statist dan Kearsipan Pelayanan administra umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	URAIAN	KELUARA	N/OUTPUT	ANGGARA N	SUMBER					
				2 3 b c d PENDAPATAN PADesa 1 1 Hasil usaha 1 1 <obyek &="" (su="" 1="" 2="" 3="" <obyek="" adminisi="" administrasi="" antar="" belanja="" belapenghasilan="" dan="" dana="" dari="" desa="" dst="" hasikerjasama="" jumlah="" kearsipan="" kepala="" kependudukan="" kependudukan,="" lain-lain="" operasional="" pegawai="" pelayan<="" pelayanan="" pemerintahan="" pencatatan="" pendapat="" pendapatan="" pendapatana="" penerimaan="" pengantar="" penghasian="" penghasilan="" penyediaan="" penyelenggaraan="" sipil,="" statidan="" tetap="" tetap,="" th="" transfer="" tunjangan="" umum=""><th></th><th>VOLUME</th><th>SATUAN</th><th></th><th></th></obyek>		VOLUME	SATUAN				
	1				2		3	VOLUME SATUAN 4 5 6 atan> at	6	7	
a	b	c	c a b c d PENDAPATAN 4 1 PADesa 4 1 1 Hasil usaha 4 1 1 <obyek 1="" 2="" 3="" 4="" 5="" <obyek="" antar="" belanja="" dan="" dana="" dari="" de="" desa="" desa<="" kepal="" kepala="" kerjasama="" operasional="" pegawai="" pem="" pemerintahan="" pendapa="" penerimaan="" peng="" penghasilan="" penyediaan="" penyelenggaraan="" sepala="" tenghasilan="" teta="" tetap="" th="" transfer="" tunjangan="" tunjar=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></obyek>								
			-								
				-							
			-	-	-	-					
		-	-	-	1						
		-	c a b c d 4 PENDAPATAN 4 1 PADesa 4 1 1 Hasil usaha 4 1 1 Dana Desa 4 2 Transfer 4 2 1 Dana Desa 4 3 Pendapatan lain-la 4 3 1 Penerimaan dari H Kerjasama Antar D 4 3 1 SUMLAH PENDAP 5 BELANJA Penyelenggaraan Pemerintahan Des Penyelenggaraan B Penghasilan Tetap Tunjangan dan Operasional Pemer Desa 1 Penyediaan Pengha Tetap dan Tunjang Kepala Desa Penyelang Penghasilan Tetap Tunjangan Kepala Desa D1 5 1 Penghasilan Tetap Tunjangan Kepala Desa D1 5 1 Penghasilan Tetap Tunjangan Kepala D1 5 1 Rependudukan, Pencatatan Sipil, S dan Kearsipan Pelayanan admin umum dan kependudukan (S Pengantar/Pelaya KTP, Kartu Kelua dll)								
		-	-	a b c d PENDAPATAN PADesa Hasil usaha Hendapatan lain-lai Hasil usaha Hasil u							
		-	-	-							
		c a b c d 4 PENDAPATAN 4 1 PADesa 4 1 1 Hasil usaha 4 1 1 <obyek &="" (su="" 01="" 1="" 2="" 3="" 4="" 5="" <obyek="" adminis="" antar="" bel="" belanja="" d="" dan="" dana="" dari="" de="" desa="" fengantar="" harkerjasama="" kartu="" kearsipan="" keluarg<="" kepala="" kependudukan="" kependudukan,="" ktp,="" lain-lain="" o1="" operasional="" pegawai="" pelayan="" pelayanan="" pemerin="" pemerintahan="" pencatatan="" pendapatan="" penerimaan="" pengantar="" penghas="" penghasilan="" penyediaan="" penyelenggaraan="" sipil,="" stadan="" td="" tetap="" tetap,="" transfer="" tunjangan="" umum=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></obyek>									
			4	3	1		<obyek pendapatan=""></obyek>				
-											
		1									
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							2 00				
1	1						Tunjangan dan Operasional Pemerintahan				
1	1	01									
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1						
1	1	01	5	1	1	211	<rincian belanja="" obyek=""></rincian>				
1	3						Administrasi				
							Pencatatan Sipil, Statistik				
1	3		01				Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga,				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan				

1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							«Rincian Obyek Belanja»			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	1						Pendidikan			-
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Penin gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			-
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan			
1	1	05	5	3	4	111	<rincian belanja="" obyek=""></rincian>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00					Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS / (DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN		-	
-	-	-	6	1			Penerimaan Pembiayaan			
-			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya	-		
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
		-	6	2	1	1	Pengeluaran Pembiayaan			
-			6	2	1		Pembentukan Dana			
				2	1		Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
									-	
		ds					ODLIGHT DEMOTAVAAN	-	-	
							SELISIH PEMBIAYAAN	The state of the state of		

	1

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

a. bidang;

b. sub bidang; dan

c. kegiatan

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

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

- Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Perbup ini)
- Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)
- Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan paket, unit) input pada rincian obyek belanja
- Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

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

2. Tujuan Umum

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

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

- Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;
- 2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
- Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan

 Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

- 1. Persiapan Evaluasi
 - a Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:
 - Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kabupaten ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.
 - 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:

a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Kabupaten

b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat

dan Pemerintahan Desa Kabupaten atau sebutan

lainnya

b) Anggota : SKPD terkait

3) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada Camat atau sebutan lainnya.

Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.

4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:

a) Ketua : Camat

b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

c) Anggota : Unsur Pemerintah kecamatan dan UPT

Kecamatan terkait

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

b. Dokumen Evaluasi

- 1) Dokumen Utama
 - a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
 - b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.
- 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
 - a) Disampaikan oleh Desa
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi

Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau

- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usal dan lokal berskala Desa
- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati/ tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

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

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

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

3. Hasil Evaluasi

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

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

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

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

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

Lembar Evaluasi APB Desa Kabupaten/Kota Kecamatan Desa Kesesuaian No. Aspek/ Komponen Perikan Alat Verifikasi Keterangan Ya Tidak Aspek Administrasi dan Legalitas Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubaham APB Desa dilakukan Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes Penyepakatan Perdes tentang APB tentang APB Desa/Perdes tentang tepat waktu Desa/Perubahan APB Desa (lihat Perubahan APB Desa harus tanggal keputusan) diajukan kepada Bupati/ atau camat untuk dievaluasi Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Keputusan hasil Musyawarah Berdasarkan Permendagri Ferdes tentang APB Desa/ Rancangan mengenai BPD BPD Pembahasan dan Perdes tentang Perubaham APB Desa Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas: 29

2.1	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan	To Desa	
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan	RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang- undangan		
2.2	Pendapatan		
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis		
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa	Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis		
2.3	Belanja		
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang- undangan		
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa	Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)		
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat		

	Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.		
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.	Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati	Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)	Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan		
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang- undangan		
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan		
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa	Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes		
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan ditetapkan melalaui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha	Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya		

2.4.7 Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah seluruhnya.

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

Evaluasi dilakukan tanggal:

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

• Untuk disetujui Bupati

• Untuk Diperbaiki Desa

Jabatan :

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



KEPALA DESA (Nama Desa) KABUPATEN/KOTA (Nama Kabupaten/Kota)

> PERATURAN DESA... (Nama Desa) NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

Mengingat

: 1.....;

2

3. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pendapatan Desa

 a. semula
 b. bertambah/(berkurang)

 Jumlah pendapatan setelah perubahan

Rp.....

Rp.....

Belanja Desa
 a. semula

Rp.....

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

3. Pembiayaan Desa	
Penerimaan Pembiayaan	Rp
a. Semula b. Bertambah/(berkurang)	
Jumlah penerimaan setelal	Rp
Pengeluaran Pembiayaan	i perubahan Kp
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp
b. Der tatabatif (berkurang)	N. P. C.
Selisih Pembiayaan setelah per	ubahan(a – b) Rp
	sal 2
	ggaran Pendapatan dan Belanja Desa
sebagaimana dimaksud Pasal i merupakan bagian tak terpisahkan	tercantum dalam Lampiran yang n dari Peraturan Desa ini.
Pas	sal 3
	ran Kepala Desa tentang Penjabaran
Perubahan Anggaran Pendapatan operasional pelaksanaan Perubaha	dan Belanja Desa sebagai landasan
Pas	aal 4
Peraturan Desa ini mulai berlaku j	
Agar setiap orang dapat menget Peraturan Desa ini dalam Lembara	ahui, memerintahkan pengundangan n Desa (nama Desa).
	Ditetapkan di
	pada tanggal
	hada aasooa
	KEPALA DESA (Nama Desa)
	tanda tangan
	NAMA
i	
ESA (Nama Desa),	

Diundangkan di pada tanggal ...

SEKRETARIS D

tanda tangan

NAMA

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

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa KODE REKENING Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan Kolom 7 : dusi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan Kolom 2: dusi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi Kolom 1 : dusi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan 6 8 6 URAIAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA...... SEMULA ANGGARAN (Rp.) TAHUN ANGGARAN..... 35 URAIAN 5 NOMOR..... TAHUN.... LAMPIRAN PERATURAN DESA MENJADI PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TENTANG ANGGARAN (Rp.) BERTAMBAH/ (BERKURANG) Kepala Desa, SUMBER DANA

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



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

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

TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

Menimbang:	bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasa Nomor Tahun tentang Per Pendapatan dan Belanja Desa Tahun An perlu menyusun Peraturan Kepala Desa Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belan Desa) Tahun Anggaran ;	ubahan Anggaran nggaran, maka tentang Penjabaran
Mengingat	1; 2; 3dan seterusnya;	
	MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: PERATURAN KEPALA DESA TENTA PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DESA(Nama Desa) TAHUN ANGGARAN	DAN BELANJA
	Pasal 1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desasemula berjumlah Rp,- bertambah/berkurang sejumlah Rp,- menjadi Rp,- () dengan rincian s 1. Pendapatan Desa Pendapatan Asli Desa a. Semula b. Bertambah/(berkurang) Jumlah PADesa setelah perubahan	(), () sehingga
	Transfer a. Semula b. Bertambah/(berkurang) Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp

Lain-lain Pendapatan yang sah	
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.,
Jumlah lain-lain pendapatan yang sa	h
setelah perubahan	Rp
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp
O difficulty i carried	
2. Belanja Desa	
Bidang Penyelenggaraan Pemerintah De	esa
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp
Jumlah setelah perubahan	Rp
Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp
Jumlah setelah perubahan	Rp
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp
Jumlah setelah perubahan	Rp
Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp
Jumlah setelah perubahan	Rp
Bidang Penanggulangan Bencana,	
Keadaan Darurat, dan Mendesak Des	a
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp
Jumlah setelah perubahan	Rp
	Rp
Jumlah Belanja setelah perubahan Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp
Surplus/(Delisit) setelali perubahan	2.5
3. Pembiayaan Desa	
Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp
Jumlah setelah perubahan	Rp
Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp
b. Bertambah/(berkurang)	Rp
Jumlah setelah perubahan	Rp
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp
Selisili Pelilbiayaan selelah pelubahan	т.р

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan dipada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Desa

LAMPIRAN PERATURAN DESA NOMOR..... TAHUN..... TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN

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

К	OD	E	RE	KEN	IINC	3	URAIA	N	SEMULA KELUARAN/ VOLUME	OUTPUT	ANGGARAN (Rp)	URAIAN	N/OUTPUT SATUAN	ANGGARAN (Rp)	BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER
	1			2	2		3						4	(1.0)	5	6
a	b	C	a	b	C	d										
		- 1														
				-												
				1												
				1												
				1	1											

Kepala	De	Sa	1,	-		٠	-				-	
1												1

Cara pengisian:

Kolom 1: diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2: diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi

Kolom 3: diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan

Kolom 4: diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan

Kolom 5: diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 6: diisi dengan sumber dana

H Format DPA

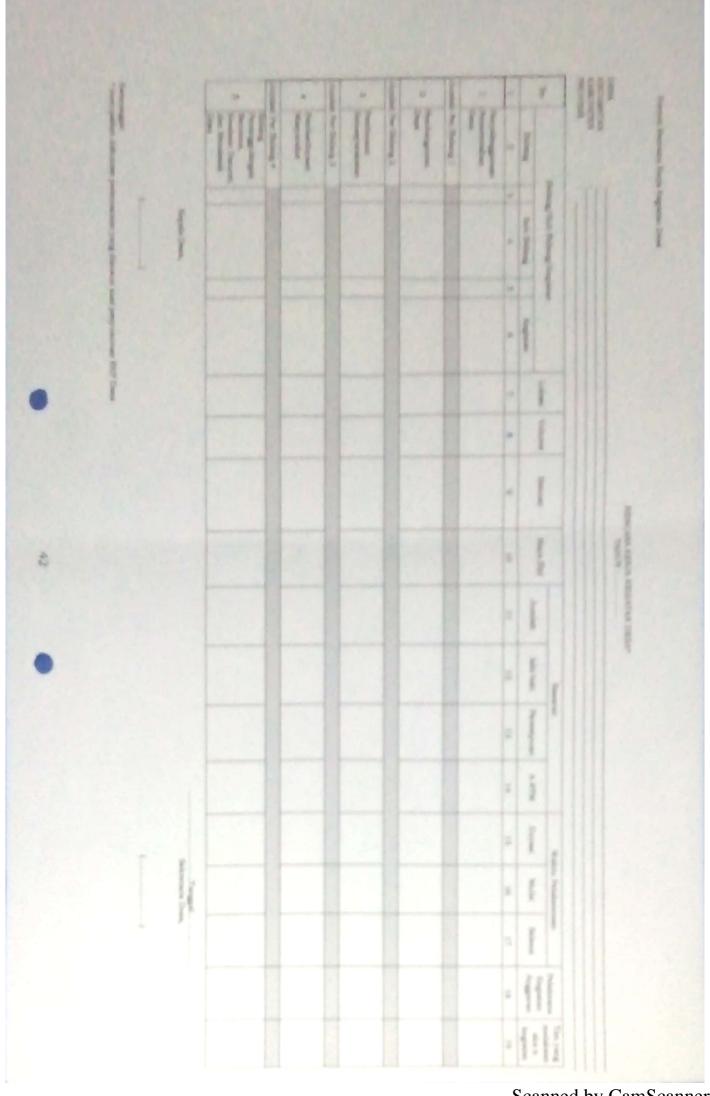
Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

DESA KABUPATEN PROVINSI

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN* TAHUN ANGGARAN

									GARAN	RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)									1			
KODE REKENING							URAIAN	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Арг	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	JUMLAH (Rp)
. 1	abcabcc				4	-	3	4	5							6						7
A			a	D	C	0																
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa															
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa															
1	à	01	_	1	-	-	Belanja Pegawai															
1		01			1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa <rincian belanja="" obyek=""></rincian>															
1	1	01	5	1	1	-	<rincian belanja="" obyek=""></rincian>					1					-					
1	3						Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan															
1	3	OI					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)															
1					1		Belanja Barang dan Jasa	1				1										
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium															
		1		1	1		<rincian belanja="" obyek=""></rincian>															
2		1	1			-	Pelaksanaan Pembangunan Desa															
2	I	1	1	1		1	Pendidikan	1														
2	1	05	-		-		Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman															
2	I	05	5	3	1	+	Bacaan Desa/Sanggar Belanja Modal	-	-													

	Cara progisian: Kolem 1,2 3, 4 dan 5 Kolem 6 Ealom 7		Diverifikasi oleh Sekretaris Desa,			2 1 05
			n oleh Desa	00 5 4 00 5 4 00 00	0	υ υ υ ω
	diss sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran diss rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jems, objek, dan rincian objek belanja diss rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan			Belanja Tak Terduga Belanja Tak Terduga 00 Belanja Tak Terduga	Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Penanggulangan Bencana Penanggulangan Bencana	Belanja Modal Gedung dan Bangunan <runcian belanja="" obyek=""></runcian>
41	(Disetujui oleh: Kepala Desa,				
) g dilaksanakan oleh masing-masi ng Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan					
	ng Kaur/Kasi Pelaksana Kegjata Anggaran yang diajukan kepada	(Каи			
	an Anggaran a Kaur Keuangan		Kaur/Kasi			



Scanned by CamScanner

H. Format DPA

Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

1	DESA	NA ANGGARAN KECAMA	ΓAN	
	TAHUN ANG	GARAN	***********	
Kegiatan	: : ksanaan :			
Rincian Pen	the same of the sa	- VICTABLE	HARGA SATUAN	JUMLAH
NO.	URAIAN	VOLUME	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (R	(p.)			
Disetujui Kepala Des	a		/Kasi	
)	(,)	

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

1. Permet DPPA

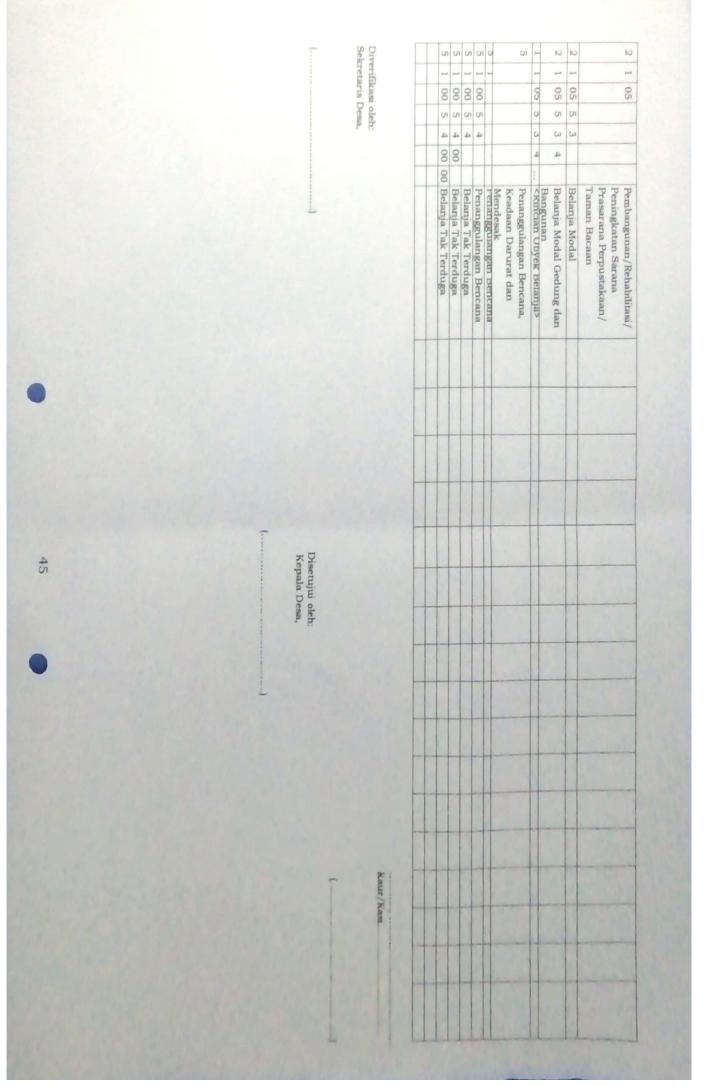
Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN TAHUN ANGGARAN

DESA RECAMATAN RABUPATEN PROVINSI

3	NO	DE	REK	ENING		URALAN		IULA		JADI				RENO	ANA D	CMADIN	ANI ANI	CADA	a cross	-			
								ARAN	ANGO	ARAN				KEIN	-AINA F	ENARIK	AN ANG	HARA	N (Rp)				JUMLAI
	_						(wh)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	(Rp)
14	à	-	10	bic	1	3	4	5	6	1							5						9
1			Ì			Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
1	1	-	-		-	Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																	
1	1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa Besanja regawai																	
				1 1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa Kuncian Ubyek Belanja																	
I	3	1	1	1	1	Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																	
I	3	-	DI		1	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																	
1				5 2		Belanja Barang dan Jasa			-		-	-						-					
1	3	3 11	01 1	5 2	2	Belanja Jasa Honorarium																	
-	-	+	-	+	-	<rincian belanja="" obyek=""></rincian>	-																
2	-	1	1	11	1	Pelaksanaan Pembangunan Desa Pendidikan		1															

44



Scanned by CamScanner

DESA : KECAMATAN : KABUPATEN : PROVINSI :		RENCANA TAHUN ANGGARAN	GGARAN	ANGGAR	AN KAS	DESA								
KODE REKENING	URAI	ANGGARAN				PENE	UMAAN/	PENGEL	PENERIMAAN/ PENGELUARAN IRD.	i.e				A CARL
	AN	(Rp)	Jan	Feb	Mar A	Apr N	Mes Jun	Inc a	Vet	Sep	Old	Nop	Des	H
1 2	33	4		-	-	-	-	- 0	-	1		1	1	图
арсарс						1	-	-	-				T	0
-	PENDAPATAN													1
	PADesa													
4 1 1	Chuek Pendanatans			+	+	1	1	-	-	1				
2			1	1	+	1	+	+	+	1				1
-	Dana Desa				1	+		-	-	1				
-	Pendapatan lain-lain			+	+	+	-	+	+	-	-	1	1	1
4 60	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga													
4 3 1	<obyek pendapatan=""></obyek>		-	1	1	+	+	+	1	1	1			
-	dst					1	-		-	1			1	
	JUMIAH PENDAPATAN													
10	BELANJA					-	+		-					
hod	Penyelengganaan Pemerintahan Desa	0			-		+	-	-	-		-		1
pri pri	Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan								-					-
1 1 01	Penyedisan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa					1	-	-	-	-	-	-	1	+

1 01 5 1 Belanja Pegawai 1 01 5 1 1 Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa 1 01 5 1 1 <rincian belanja="" obyek=""> Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan (Surat Pengantar/Pelayanan (Surat Pengantar/Pelayanan Krip, Kartu Keluarga, dli) Belanja Jasa Honorarium -Rincian Obyek Belanja> Pelaksanaan Pembangunan Pelaksanaan Pembangunan Pendidikan Perpustakaan/Taman Bacaan Perpustakaan/Taman Bacaan Perpustakaan/Taman Bacaan Perpustakaan/Taman Bacaan Penanggulangan Bencana Belanja Modal Penanggulangan Bencana Readaan Darurat dan Mendesak Penanggulangan Bencana Realanja Tak Terduga JUMLAH BELANJA SURPLUS /(DEFISIT) Belanja Tak Terduga JUMLAH BELANJA Penerimaan Pembiayaan</rincian>		OI O	0 0 0	n on	1 2	2	2	2	2	1	4	-	1	H .	
66 55 55 1 1 44 44 22 1 1 1 1 1 2 1 3 3 3 2 3 3 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 1 1 2 1 3 1 <td></td> <td>p-1</td> <td>d put put p</td> <td>4</td> <td></td> <td>-</td> <td>ш</td> <td>ш</td> <td></td> <td>C</td> <td>υ</td> <td>ω</td> <td>ω</td> <td>-</td> <td>- -</td>		p-1	d put put p	4		-	ш	ш		C	υ	ω	ω	-	- -
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		00	8 8 8		05	05	05			TO	01	01		10	01
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	6	50 0	01 01		on on	S				U	1 (51			on c	ת טו
	-	4 4	44		ယ ယ	w				N	2			-	-
		00	3		4 4					N				-	-
Belanja Pegawai Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa Rincian Obyek Belanja> Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) Belanja Barang dan Jasa Belanja Jasa Honorarium Relanja Jasa Honorarium Relanja Jasa Honorarium Pendidikan Pendidikan Pendidikan Pembangunan/Rehabilitasi/Pe nin gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Belanja Modal Gedung dan Penanggulangan Bencana Relanja Modal Gedung dan Bangunan Rendesak Penanggulangan Bencana Belanja Tak Terduga															
	SURPLUS /(DEFISIT) PEMBIAYAAN Penerimaan Pembiayaan	Belanja Tak Terduga Belanja Tak Terduga dst	Penanggulangan Bencana Penanggulangan Bencana Belanja Tak Terduga	Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Rincian Obyek Belanja>	Belanja Modal	Pembangunan/Rehabilitasi/P nin gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belaiar	Pendidikan	Pelaksanaan Pembangunan Desa	-Rincian Obyek Belanja>	Belanja Barang dan Jasa	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	Tunjangan Kepala Desa <rincian belanja="" obyek=""></rincian>	Belanja Pegawai

Cara pengisian: Kolom 1, 2, 3, 4: Kolom 5			Diverifikasi oleh: Sekretaris Desa,			6 2	6 2		6 1
dissis dissista dissist						10	1		
esuai dengan Penjabaran APB Desa lengan: endapatan diisi sesuai rencana waktu penerir elanja diisi sesuai rencana pengeluaran berda engahasilan tetap, untuk belanja tunjangan o embiayaan diisi sesuai rencana penerimaan d umlah penerimaan dan pengeluaran masing-				Jumlah Total Penerimaan Jumlah Total Pengeluaran Selisih Penerimaan dan	SELISIH PEMBIAYAAN		Pembentukan Dana Cadangan		
naan pendapatan baik yang berasal dan inform isarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pela perasional aparatur Desa an pengeluaran pembiayaan masing item	(Disetujui oleh: Kepala Desa,							
asi resmi ma ksana Kegia									
upun estima		Ī							
si waktu n maupun rencana pe			Kaur Keuangan,						
	0 00	di di	dis dis	dis dis	d d d	dis dis	dis dis	diss diss	dis dis

Scanned by CamScanner

K. Format Buku Pembantu Kegiatan Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

Kaur/Kasi
()

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.

Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.

Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K. 2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT KECAMATAN..... DESA. TAHUN ANGGARAN.

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

Kaur/Kasi

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

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

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

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

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

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

1 1 1 1 2 1	OUTPUT Realis Volume 7
1 1 1 1 2 2	garan Capsuan (Pa) (Pa) (Pa) (Pa)
	Capeuan 10

BER DANA

Laun- Bentuk Laun

Lain

(Rp)

13

14

Kolom 3 Kolom 4 Cara Pengisian: Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa

Kaur/Kasi

Etd

kegiatan non fisik - paket jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M

jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit

: diisi jumlah anggaran yang direncanakan

: diisi volume kegiatan yang direncanakan

: dusi satuan volume:

diisi dengan jumlah dana yang digunakan diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 7

Kolom 8

Kolom 6

Kolom 9

Kolom 11 Kolom 12 Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)

Kolom 13 Kolom 14 diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)

: diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Format Surat Permintaan Pembayaran

GITTO ATT	PERMINT	AABLI	VALIDAY	ADAN (GDD I
SURVI	E ERWIN I	NAME OF THE PARTY	- E-INTERVAL	UPLEAVIA I	10 Kg 1

Bidang Sub Bidang Kegiatan Waktu Pelaksanaan

2			 (contage	
Š	******	****	 	

No	URAIAN	PAGU ANGGARAN	Control of the Contro	N SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (RD.)	SISA DANA
1	2	(Rp)	(Rp)	(Rp.)	[KP.]	(Rp.)
1		3	4	5	0	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi Sekretaris Desa,	Kaur/ Kasi
***************************************	()
Disetujui untuk dibayarkan Kepala Desa,	Telah dibayar lunas Kaur Keuangan,
	()

Cara pengisian:

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

Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

	DESA	CANGGUNGJAWAB BI KECAMATAN ANGGARAN	namentaline din
Bidang Sub Bidang Kegiatan	1		
NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
HING AN (D-			
JUMLAH (RI	0.)		

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

- ITT - 1	
Kaur/Kasi	

(
)	

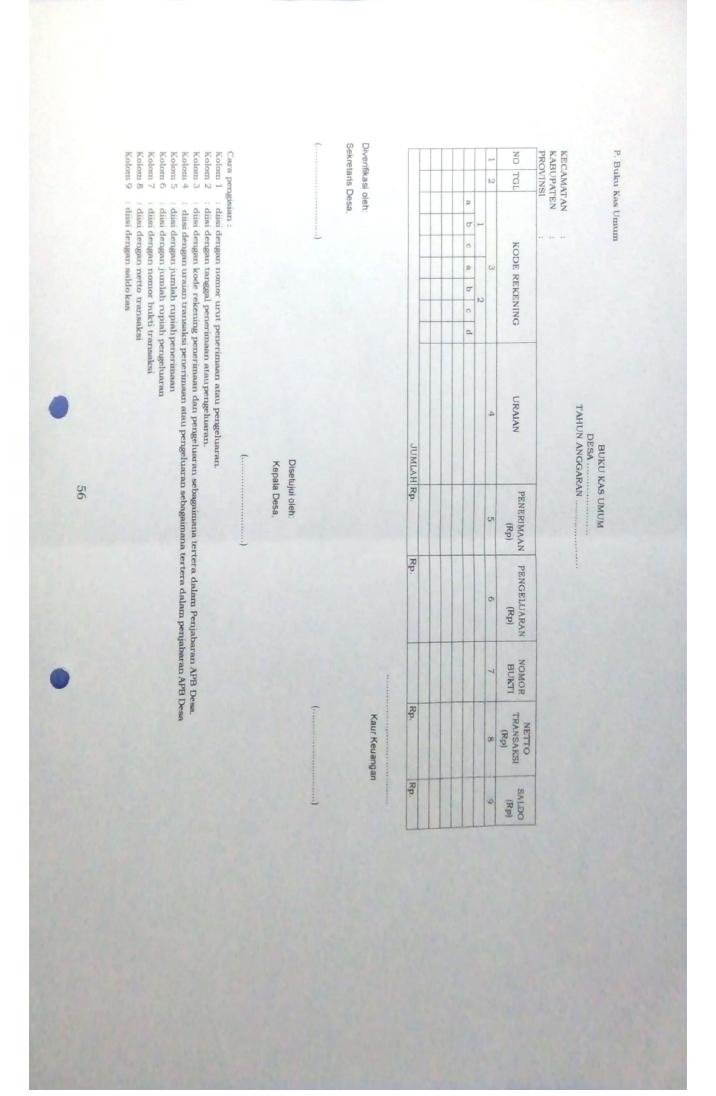
Cara pengisian:

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

DESA
KECAMATAN
KABUPATEN
PROVINSI N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Keglatan dan Anggaran Colom 1 dan 2 0, REKENING KODE B 6 c dissi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegasan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa dusi dengan prosentase capaian legistan dan anggaran yang digunakan dusi dengan jumlah dana yang digunakan fins dengan penggunaan dana dari Dana Desa dus; satuari volume yang tereshisan Ď. n/irigani/ drainase atau yang sejenis» M ne seguatan yang teresimasi stan non fisik - paket stan/bangunan/barang atau yang sejents ~ unn anggaran yang direncanakan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang penggunaan dana dan sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa penggunaan dana dari Alokusi Duna Desa URAJAN LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN Volume Saman Rencana Anggaran (Rp) 54 Volume Satuan Anggaran Denn Stp R Line

Scanned by CamScanner

	() Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja	Diverifikasi oleh: Sekretaris Desa,	a b c a b c d	1 2		REKENING	O. Format DPAL Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan DESA KECAMATAN KABUPATEN PROVINSI
	ıg dilajutkan saja					URAIAN	an Anggaran Lanjutan
				Jumlah (Rp)		ANGGARAN	RENCANA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN
	_ D			Sumber		RAN	ANG KEC
	Disetujui oleh: Kepala Desa,			Sumber Jumlah (Rp)	Anggaran	R	D
55	, h:			%	aran	REALISASI	N ANGGA
				%	Volume kegiata n	16	ARAN LAN.
				Rp.	Jumlah Anggaran		IUTAN*
				hari	Waktu Penyelesaian	14	
				Jan	Pen	LANJUTAN	
		Kaur/Kasi.		Feb	Penarikan Anggaran (Rp)	7	
		asi		Mar	Anggara		
				Jumlah	n (Rp)		



O. Format Buku Pembantu Bank BUKU PEMBANTU BANK DESA				S	(dy)	10				Kaur Keuangan	
Bank BUKU PEMBANTU BANK TAHUN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN BUKTI PEMASUKAN (Rp) PENGA BANK 4 5 6 7 6 7 6 7 6 7 6 8 TRANSAKSI SETORAN BANK A 5 6 7 TAHUN ANGGARAN BUNGA BANK A 5 6 7 Cumasukan dan pengeluaran Bank. Sai. Imasukan dan pengeluaran Bank. Sai. Imasukan dan pengeluaran.			NNG	(Rp)	and privile	6					
Bank BUKU PEMBANTU BANK SSA KECAMATAN KECAMATAN KECAMATAN KECAMATAN KECAMATAN TAHUN ANGGARAN BUNGA PENARI BANK 4 5 6 7 6 7 7 7 8 6 7 7 8 6 7 8 1			BULAN BANK CAB/ NO. REKEN	BELUARAN	NUOVI	8					
Bank SSA				PENC	TOWN TOWN TO THE	7					
Bank SSA		ANTU BANK IATAN		TKAN (Rp)	BANK	9				Bank.	57
Bank BUKTI BUKTI SI TRANSAKSI A4 A4 Asi Bank. ksi pemasukan si. umlah setoran umlah bunga bi jumlah penaril jumlah penaril jumlah penaril jumlah penaril		UKU PEMB/ KECAM		PEMASU	SELOIGE	5				ngeluaran J an pengelua k. n.	
O. Format Buku Pembantu Kas Umum Buku Pembantu Bau Buku Pembantu Bau I 2 3 I 3 3 I 7RANSAKSI TRANSAKSI TOTAL TRANSAKSI BULAN INI TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pema Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Kolom 3 : diisi dengan pemasukan jum Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jum Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jum Kolom 6 : diisi dengan pengeluaran jum Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jum Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jum Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran jum Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biay Kolom 9 : diisi dengan saldo Bank.	УK					4				sukan dan pe ii Bank. pemasukan di lah setoran. ah bunga banl ulah penarikai alah pajak.	
O. Format Buku Pembantu Buku No. TANGGAL TRANSAKSI TOTAL TRANSAKSI BULAN TOTAL TRANSAKSI KUMUL Kolom 1 : diisi dengan nor Kolom 2 : diisi dengan ura Kolom 3 : diisi dengan ura Kolom 4 : diisi dengan per Kolom 5 : diisi dengan per Kolom 6 : diisi dengan per Kolom 6 : diisi dengan per Kolom 7 : diisi dengan per Kolom 7 : diisi dengan per Kolom 9 : diisi dengan per Kolom 9 : diisi dengan per Kolom 9 : diisi dengan per	Kas Umum Pembantu Bar	DESA				3		INI	ATIF	nor urut pema nggal transaksi uan transaksi ukti transaksi. kti transaksi. masukan juml nasukan juml ngeluaran juml ngeluaran juml ngeluaran juml	•
No. No. TOTAL TR TOTAL TR TOTAL TR Kolom 1 Kolom 3 Kolom 4 Kolom 5 Kolom 6 Kolom 6 Kolom 9 Kolom 9 Kolom 9 Kolom 9	Buku Pembantu Buku			TANGGAL	TOWN OWN THE	2		ANSAKSI BULAN	ANSAKSI KUMUL	isian: diisi dengan nor diisi dengan tar diisi dengan ura diisi dengan pe	
	Q. Format			No.		П		TOTAL TR	TOTAL TR	Cara peng Kolom 1 Kolom 2 Kolom 3 Kolom 4 Kolom 5 Kolom 5 Kolom 6 Kolom 6 Kolom 8 Kolom 8 Kolom 9 Kolom 9	

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum Buku Kas Pembantu Pajak

	BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA	KECAMATAN
	TAHUN ANGGARAN

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

)	Ke	u	r	Ke	eu	a	n	g	a	n	1	
(

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan

pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran pajak).

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.

Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas. Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas. Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara. Q. Format Pembantu Buku Kas Umum

Q.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR DESA..... KECAMATAN..... TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung- jawaban Panjar	Saldo (Rp)
	7	Buku	4	5	6	7	0
1	-	3					
		-					
-							
							-

			ŀ	(8	1	ι	1	ľ	•)	K	9	e	l	1	8	U	9	Ų	9	É	3	Ī	1			
(*		*									

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut. Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan. Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

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

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

Desa.

: < ... Nama Desa...> Kantor Desa :<...Kabupaten/Kota...> Kabupaten/Kota

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa...>

: Rp <...Jumlah dalam angka...> Uang sebesar (...Jumlah dalam huruf...)

(...Jumlah dalam huruf lanjutan...)

:<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> Sebagai pembayaran

<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)>
<....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja) ... >

Catatan Keuangan

Yang Memberi,

<...Desa...>, <...tgl, bln, th...> Yang Menerima,

<...Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

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

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

	antoh K	ODE	REK	ENIN	10		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER
-	-	-	-				3	4	5	6
-	1	-	-	-	2	1 1				
a	b	0	a	b	C	d	PENDAPATAN			
-	-	-	4	1	-	-	PADesa			
-	-	-	4	1	1	-	Hasil usaha			
-		-	4	1	1	-	<pre><obyek pendapatan=""></obyek></pre>			
-	-	-	4	2	1	-11	Transfer			
-	-	-	4	2	1	-	Dana Desa			
-	-		4	3	1	-	Pendapatan lain-lain			
-	-		4	3	1	-				
			4	3			Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa		1 166	
-	-	-	4	3	1	****	<obyek pendapatan=""></obyek>			
-	-	-			-	-	ust			
	-	-				-	JUMLAH PENDAPATAN			
	-	-		-			OUNIE II I ENDAINING			
-	-	-	5				BELANJA			
_	-		3			-				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja			
							Penghasilan Tetap, Tunjangan dan			
							Operasional Pemerintahan Desa		COMMON AND ADDRESS OF	
				-		-	Develope Developing Total des			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan			
-	-	01	5	1			Tunjangan Kepala Desa Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan			
1	1	01	3	1	1		Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1		<rincian belanja="" obyek=""></rincian>			
1	3						Administrasi Kependudukan,			
1	0						Pencatatan Sipil, Statistik dan			
							Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan			
							kependudukan (Surat			
						1	Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu			
							Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<rincian belanja="" obyek=""></rincian>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningk			
2	1	05					atan Sarana Prasarana		1	
							Perpustakaan/Taman Bacaan			
y- 1							Desa/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan			
4	1	00	U	3	,		Bangunan			
1	1	05	5	3	4		<rincian belanja="" obyek=""></rincian>			
		-								
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan			-
3							r changgulangan bencana, keadaan		1	

5	1						Penanggulangan Bencana	
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana	
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga	
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga	
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga	
-		dst						
							JUMLAH BELANJA	
							SURPLUS / (DEFISIT)	
			6				PEMBIAYAAN	
			6	1			Penerimaan Pembiayaan	
-			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya	
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya	
	-		6	2			Pengeluaran Pembiayaan	
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan	
T			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan	
		dst						
							SELISIH PEMBIAYAAN	

	Kepala	Desa,
()

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

a. bidang;

b. Sub Bidang; dan

c. kegiatan.

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

- Bagian pendapatan diisi:

a. Pendapatan;

b. kelompok pendapatan:

c. jenis pendapatan; dan

d. obyek pendapatan.

Bagian Belanja diisi:

a. belanja;

b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);

c. obyek belanja: dan

d. rincian obyek belanja.

- Bagian Pembiayaan diisi:

a. Pembiayaan;

b. Kelompok pembiayaan; dan

c. jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

terkait

Format Laporan Keuangan

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

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

Daftar Isi

	nataman
Laporan Realisasi APBDes	X
Catatan Atas Laporan Keuangan	X
A. Informasi Umum	X
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	X
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	X
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	X
2 Pendapatan Asli Desa	Х
3 Dana Desa	2
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	>
5 Alokasi Dana Desa	X
	X
6 Bantuan Keuangan Propinsi	X
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	X
8 Pendapatan Lain lain	X
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	X
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	X
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	×
# BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Desa	3
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	X
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	7
# Aset Desa	X
# Penyertaan Modal Desa	X
#	X
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	2
Lampiran 2	X

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN	THEFT			-
Pendapatan Asli Desa	C.2	XXX.XXX	XXX XXX	XXX
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	XXX.XXX	XXX. XXX	XXXX
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	XXX XXX	XXX.XXX	XXX
Alokasi Dana Desa	C.5	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	XXX-XXX	XXX.XXX	XXX
Pendapatan Lain lain	C.8	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN		<u>X_XXX_XXX</u>	X.XXX.XXX	X.XXX
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	dan C15	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	dan C15	XXX XXX	XXX.XXX	XXX
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	dan C15	XXX XXX	XXX.XXX	XXX
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	dan C15	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXX
Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	dan C15	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
JUMLAH BELANJA	C.14	X.XXX.XXX	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Pengeluaran Pembiayaan	0	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

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

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

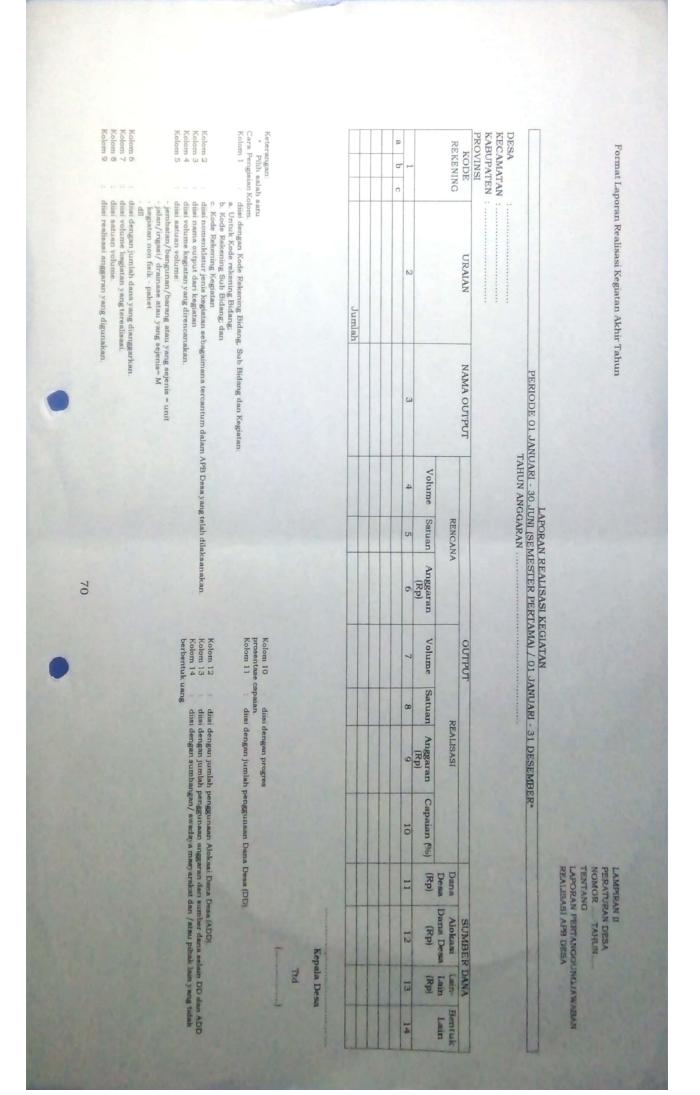
A	Infe	ormasi Umum	Vahumatan VV7	Resuai dengan K	enutusan
	Per	nerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, l pati No	kepengurusan Pe	emerintahan Des	sa ABC
			Repengurusan		
		Kepala Desa : XXXXX			
		Sekretaris Desa : YYYYY Bendahara Desa : ZZZZZ			
	Kai	ntor Pemerintahan Desa beralamat di	, Desa ABC, Ke	ecamatan KLM,	Kabupaten
В	. Das	sar Penyajian Laporan Keuangan poran Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBI	Des sesuai basis	s kas dengan	dasar harga
	per	rolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Ba reluarkan dan telah bersifat definitif.	ank atau Kas dar	Belanja dicata	t pada saat kas
C.		ncian Pos Laporan Keuangan Rekonsiliasi SILPA dan Kas			
		SILPA tahun anggaran 20x1 Mutasi Potongan Pajak			XXX
		- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke	Kas Negara	XXX	
		- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan		XXX	
		- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran b	perjalan	(XXX)	1000
		- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor k	e Kas Negara		XXX
		Saldo Kas per 31 Desember 20x1			X.XXX
	2.	Pendapatan Asli Desa			
		Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			(Lebih)/
			Anggaran	Realisasi	kurang
		Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			Adrens
		a. Hasil Usaha	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		b. Hasil Aset	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		d. Lain-lain PADes yang sah	XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX	XXX
	3.	Dana Desa			
	0.	Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh e selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:	dari APBN. Jumla	h penerimaan D	
			Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
		Tahap 1	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		Tahap 2	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
			XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	4.	Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah	1. 1. D. 1. D. 1.		
		Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil paja	ak dan Ketribusi l	Daerah adalah s	(Lebih)/
			Anggaran	Realisasi	
		Tohan 1	XXX.XXX	XXX,XXX	kurang
		Tahap 1 Tahap 2	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		ranap z	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
			XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	5.	Alokasi Dana Desa (ADD)			
		Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) adalah seba	agai beikut:	0.10.
			Anggaran	Realisasi	(Lebih)/
				-	kurang
		Tahap 1	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		Tahap 2	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX

Bantuan Keuangan Propinsi Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi				XXX.XXX	XX
Bantuan Keuangan Propinsi Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi		mann.	XXX.XXX		XX
Penerimaan Desa yang berasal dan Bantuan Keuangan Propinsis			Annan	The state of the s	
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsis		Rantuan Keyangan Penningi			
Anggaran Realisasi Kurang Kuran	*		harminai	edeleh sebagai	beikut:
NNX.50X NXX.50X NXX.		Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan P	Topmsi		(Lebih)/
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/kota Anggaran Realisasi (Lebih/ kurang Nox. NOX NO			Anggaran	Realisasi	korang
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Nox. 2005				VVV VVV	
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Anggaran NOXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		······································			
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota Nox. Cook Nox. Co					
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupateri/Kota			XXX.XXX	AXX.AXX	, and
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupateri/Kota					
Anggaran Realisasi (Lebih)/ NXXXXXX XXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXX Pendapatan Lain-lain Pendapatan lain-lain terdiri dari: Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Penerimaan dari pihak ketiga XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX		Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	Saburaten /Kota	adalah	sebagai
NOXE, NOXE		Penerimaan Desa yang berasai dan Bantuan Keuangan P			(Lebih)/
SXX.XXX SXX.			Anggaran	Realisasi	kurang
Pendapatan Lain-lain Pendapatan Lain-lain Pendapatan lain-lain terdiri dari: Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa NOK-KISI KESISIAHAN DELAIN JAMAN DELAIN JAMAN DELAIN JAMAN DELAIN JAMAN JAMAN DELAIN JAMAN JAMAN DELAIN JAMAN JAMA			VVV VVV	YVY YVY	
Pendapatan Lain-lain Pendapatan Lain-lain terdiri dari: Anggaran Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa Bunga bank Lain-lain pendapatan yang sah XXX.XXX XXX.XX					
Pendapatan Lain-lain Pendapatan lain-lain terdiri dari: Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Ribah dan sumbangan dari pihak ketiga NOCKANIX NOCKANI					
Pencrimaan dari hasil kerjasama antar Desa XXX.XXX XXX.XXXX XXX.XXX XXX XXX.XXX XXX.XX			Addings	THE REPORT OF THE PARTY OF THE	
Pencrimaan dari hasil kerjasama antar Desa XXX.XXX XXX.XXXX XXX.XXX XXX XXX.XXX XXX.XX		Pendanatan Lain lain			
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Ribiah dan sumbangan dari pihak ketiga Roxxxxxx XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX		And the second s			
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa XXX.XXX XXXXXX		rendapatan lam-lam terdin dan:		D 11 /	(Lebih)/
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga XXX.XXX XXXXXX			Anggaran	Realisasi	
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa XXX.XXX XXXXXX XXX.XXXX XXX.XXX XXXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX X		Penerimaan dari basil keriasawa arta D		*** ***	
ketiga XXX.XXX XXX		The state of the s	XXX.XXX	AAA.AAA	AA
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa Kiroksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa Bunga bank Lain-lain pendapatan yang sah SXX.XXXX XXX.XXXX XXX.			WALL MAN	VVV VVV	vv
Desa XXX.XXX XXX XXX.XXX XXX XXX XXX XXX.XXX XXX X			XXX.XXX	AAAAAA	A.A.
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga XXX.XXX XXX				WWW WWW	vv
Korcksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa Bunga bank Lain-lain pendapatan yang sah XXX.XXX X					
Sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa Bunga bank Lain-lain pendapatan yang sah XXX.XXX Lain-lain pendapatan yang sah XXX.XXX XXX XX			XXX.XXX	XXX.XXX	AA
Desa NXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran			
Bunga bank Lain-lain pendapatan yang sah SXX.XXX SXX.XX					
Lain-lain pendapatan yang sah Lain-lain pendapatan yang sah XXX.XXX XXX.XXXX XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX		Desa			
Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari: Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal O. Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi XXX.XXX XXX					
Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Pegawai XXX.XXX XXXXXX XXXX XXX Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXXX XXX XXX Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja - Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: O. Belanja - Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Modal XXX.XXX		Lain-lain pendapatan yang sah	XXX.XXX	XXX,XXX	
Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Pegawai XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX O. Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Untuk Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX Delanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja Untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXXXXX			XXX.XXX	XXX.XXX	XX
Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Pegawai XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX O. Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Untuk Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX Delanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja Untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXXXXX					
Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal O. Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja Barang dan Jasa XXX.XXXX XXXX.XXXX XXX.XXXX XXX.XXXX XXX.XXXX XXXXXX					
Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal NXX.XXX SXX.XXX SXX.XXX SXX.XXX SXX.XXX SXX.XXX SXX.XXXX SXX.XXX SXX.XXX SX	9.				
Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal XXX.XXX XXXXX XXX.XXX XXXXXX	9.		sa terdiri dari:		(Lebib)/
Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal SXX.XXX XXX.XXX XXX.XXXX XXX.XXX XXXXXX).			Realisasi	
Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX O. Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang).	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De	Anggaran		kurang
Delanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang).	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX	kurang
Belanja - Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX Belanja Hidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.Belanja Modal XXX.XXX XXXX.XXX XXXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXXX XXXX.XXX XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXXX.XXX XXX.X).	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	Anggaran XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx
Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang).	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	Anggaran XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx
Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang).	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	Anggaran XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx
Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Tangaran Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Tangaran		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal	Anggaran XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx
Belanja Barang dan Jasa Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal XXX.XXX X		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa	Anggaran XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx
Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal XXX.XXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXX		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa	Anggaran XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx xx xx
Belanja Modal XXX.XXX		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa	Anggaran XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx xx xx
Belanja Modal XXX.XXX		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:	Anggaran XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/
1. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa xxx.xxx xxx.xxxx xxx.xxx		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx Anggaran	xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XX XXX.XX XXX.XXX XXXXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXXXXX		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang xx
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXXX.XX XXX.XXX XXXX.XXX XXXX.XXX XXX.XXX XXX.XX		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XX XXX.XX XXX.XXX XXXXX XXX.XXX XXX.XX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXXXXX		Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx
Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal 2. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Belanja Barang dan Jasa Anggaran Anggara	0.	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx
Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal 2. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ Anggaran Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX AXX.XXX XXX.XXX XXX.XXXX	0.	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX
Belanja Modal 2. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal 2. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang 3. XXX.XXX XXX.XXXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX	.0.	Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan De Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx terdiri dari:	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX
2. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXBelanja Modal XXX.XXX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XXX XXX.XX X	.0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX
2. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa ter <u>diri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/kurang</u> Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal XXX.XXX XXX.XXX	.0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX
Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XX	0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX XX XX XX XX XX XX
Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XX	0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX XX XX XX XX XX XX
Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XX	0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX XX XX XX XX XX XX
Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XXX XXX.XX XXX.XXX XXX.XX X	0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX XX XX XX XX XX XX
Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XXX XXX.XX XXX.XXX XXX.XX X	0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX XX XX XX XX XX XX
Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Anggaran Realisasi (Lebih)/ kurang XXX.XXX	0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX XX XX XX XX XX XX
Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XX Belanja Modal XXX.XXX XXX.XX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XX XX	.0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal	Anggaran xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX XX XX XX XX XX XX
Belanja Barang dan Jasa XXX.XXX XXX.XXX XXXBelanja Modal XXX.XXX XXX.XX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XXX.XXX XXX.XX XXX XXX.XX XXX.XX XXX.XX XX	.0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx terdiri dari: Anggaran xxx.xxx xxx.xxx diri dari:	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang XX XX XX XX (Lebih)/ kurang XX XX XX XX XX XX XX XX XX
Belanja Modal XXX.XXX XXX.XX XXX.XXX XXX.XX	.0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx terdiri dari: Anggaran xxx.xxx xxx.xxx diri dari:	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx xx (Lebih)/
XXX.XXX XXX.XXX XX	10.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa	Anggaran xxx.xxx derdiri dari: Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx xx xx xx xx
	.0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa ter	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx derdiri dari: Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx xx (Lebih)/ kurang xx
	0.	Belanja Pegawai Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa ter	Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx derdiri dari: Anggaran xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX Realisasi XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX XXX.XXX	kurang xx xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx xx (Lebih)/ kurang xx xx xx (Lebih)/ kurang

darurat sebagai berikut			(Lob/b)/
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/
	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
manual ma	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
4. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi	hamilant		
Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai		Realisasi	(Lebih)/
	Anggaran	Realisasi	kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	XXX.XXX	xxx.xxx	XXX
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat			
Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Tunjangan BPD	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Barang dan Jasa	WEY YVY	XXX.XXX	XXX
Belanja Barang Perlengkapan Kantor Belanja Jasa Honorarium	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Operasional Aparatur Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Jasa Sewa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Operasional Perkantoran	XXX.XXX	xxx.xxx	XXX
Belanja Pemeliharaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada			
Masyarakat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal Kendaraan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX	XXX
Belanja Modal Jalan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal Jembatan Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal lainnya	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
5. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)		Darlinai	(Lebih)/
	Anggaran	Realisasi	kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	XXX.XXX	XXX.XXX	200
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pertanahan	XXX.XXX	XXX.XXX	300
Dil Burkansunan Daga	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Bidang Pembangunan Desa	XXX.XXX	VVV VVV	Visio
Sub Bidang Pendidikan Sub Bidang Kesehatan	XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Didang Vaucean Bermukiman	VVV 000	VVV 000	
Sub Bidang Kawasan Permukiman Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	XXX.XXX	XXX.XXX	XX
Sub Bidang Kenutanan dan Lingkungan ridup Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan	XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX	XXX
Informatika	and and	aaaaaa	XX.
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	XXX.XXX	XXX.XXX	XX
			- 40 %
Sub Bidang Pariwisata	XXX.XXX	XXX.XXX	XX

	Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa			xx
	Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum,	XXX.XXX	XXX.XXX	Selling the selling the
	dan Pelindungan Masyarakat		**** VVV	xx
	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XX
	Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	XXX,XXX	XXX.XXX	XX
	Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	XXX.XXX	XXX.XXX	XX
	Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	XXX.XXX	AAAAAA	
	District Control of the Control of t			
	Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX	XX
	Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	222.222	AAA.AAA	
	Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	XXX.XXX	xxx.xxx	XXX
	Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan	xxx.xxx	xxx.xxx	XXX
	Menengah (UMKM)			
	Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	XXX.XXX	XXX.XXX	XX
	Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	XXX.XXX	XXX.XXX	XX
		XXX.XXX	XXX XXX	XX
	Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
	Sub Bidang Penanggulangan Bencana	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Sub Bidang Keadaan Darurat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Sub Bidang Keadaan Mendesak.	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
16.	Pembiayaan			
	Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/
		Anggaran	Realisasi	kurang
	Penerimaan Pembiayaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Pengeluaran Pembiayaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
	1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	2. Pencairan Dana Cadangan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
	1. Pembentukan Dana Cadangan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	2. Penyertaan Modal Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
17.	Aset Desa			
	Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,			Penambahan/
		20x0	20x1	(Pengurangan)
	Tanah	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Kendaraan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Gedung dan Bangunan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Jalan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Jembatan	XXX.XXX	XXX.XXX	7272
	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Jaringan/Instalasi	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Aset Tetap lainnya Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	Authoritation of the control of the	XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX	XXX
	Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikas			
18.	Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifika: Penyertaan Modal Desa			
18.		erikut,		
18.	Penyertaan Modal Desa	pe <u>rikut,</u> 20x0	20x1	Penambahan/
18.	Penyertaan Modal Desa Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai b	20x0		(Pengurangan
18.	Penyertaan Modal Desa Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai b BUMDes XXX	20x0 xxx.xxx	XXX.XXX	(Pengurangan
18.	Penyertaan Modal Desa Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai b BUMDes XXX BUMDes YYY	20x0 xxx.xxx xxx.xxx	XXX.XXX XXX.XXX	(Pengurangan xxx xxx
18.	Penyertaan Modal Desa Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai b BUMDes XXX	20x0 xxx.xxx	XXX.XXX	(Pengurangan

Peralatan, Mesin, dan Alat Berat 1 Komputer, PC Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap Kendarnan I Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS BPKB lrigasi/Embung/Air Sungai/Dannase l Embung XYZ, Lokasi di Gedung dan Bangunan Format Rincian Aset Tetap Desa Aset Tetap lainings 1 Supi 3 ekor l Tanah Persil A., Luas 2200 m² 2 Tanah Lapangan X., Luas 1000 m³ Jaringun/Instalasi Jaringun Listrik Desa, Lokusi di nbatan Jembatan XYZ Lokasi di Jalan Desa Lokasi di Bangunan Kantor, Luas 200 m² nstruksi dalam Pengerjaan Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi lengan Baik (B), Rusak Kingan (RR), dan Rusak Berat (RB) HGB 230/2014 2 Juli 2014 IMB Pemerintah Desa ABC Kecamatan RIM, Kabupaten XYZ Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx 1231212 4 Des 2014 432 2 Juli 2014 Kode Aset Tetap 69 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 50,000,000 Built 75,000,000 10,000,000 5,000,000 Bulk 65,000,000 40,000,000 Baik 50,000,000 Baik 40,000,000 Bank 485,000,000 30,000,000 Aset Tetap* Baik Rusak Ringsan Nilai perolehan belam diketahu Keterangan



Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa

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

PROGRAM SEKTORAL, PROGR	AM DAERAH, DAN PROGRAM	LAINNYA YANG MASUK KE DESA
-------------------------	------------------------	----------------------------

Desa		-						į		į							l
Kecamatan	:																
Kabupaten	:																
Provinsi																	

No.	Dungamen			Angg	aran		
No.	Program	Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

	Kepala Desa
,	

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

GSYARIF HIDAYAT