



# BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tata kelola pengelolaan keuangan desa yang baik berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 166,



Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.
5. Desa adalah Desa yang berada di wilayah Kabupaten Mempawah.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat di Kabupaten Mempawah.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu perangkat Desa di Kabupaten Mempawah.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD di Kabupaten Mempawah.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan dan kewajiban Desa.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
15. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.



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 atau sebutan nama lain 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 menguasai 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 Desa 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 lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
32. 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.
33. 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.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
35. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Mempawah.

## BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### Pasal 2

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

## BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### Pasal 3

- (1) Kepala Desa selaku PKPKD 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 selaku PKPKD menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan Kepala Desa selaku PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Kedudukan dan kewenangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga dilaksanakan oleh Penjabat (Pj.) Kepala Desa dalam hal jabatan Kepala Desa dijabat oleh Pj. Kepala Desa.
- (6) Sebelum Keputusan pengesahan Pj. Kades diterbitkan, maka kedudukan dan kewenangan Kades sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan oleh Sekdes dan/atau Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Camat.
- (7) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PPKD.

#### BAB IV PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

##### Pasal 4

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) terdiri atas :
  - a. Sekretaris Desa;
  - b. Kaur dan Kasi; dan
  - c. Kaur Keuangan.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Dalam hal PPKD berhalangan sementara dalam kurun 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan atau berhalangan tetap, maka Kepala Desa menunjuk pengganti sementara atau pengganti tetap yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa selaku PKPKD.

## Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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.

## Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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.

#### Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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) adalah Kepala Dusun.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Jumlah tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan memperhatikan jumlah Dusun dan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa .

#### Pasal 8

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun RAK Desa; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

BAB V  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 9

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

Bagian Kesatu  
Pendapatan

Pasal 10

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) 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 (3), terdiri atas kelompok :
  - a. Pendapatan asli Desa;
  - b. Transfer; dan
  - c. Pendapatan lain.

Pasal 11

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
  - a. Hasil usaha;
  - b. Hasil aset;
  - c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. Pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa, bagi hasil BUM Desa bersama dan hasil usaha desa lainnya.



- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, 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) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

## Pasal 12

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Desa;
  - b. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten Mempawah;
  - c. Alokasi dana desa;
  - d. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
  - e. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (3) Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
  - a. Bagi Hasil Pajak Daerah; dan
  - b. Bagi Hasil Retribusi Daerah.
- (4) Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b untuk masing-masing Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (6) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (7) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 13

- (1) Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
  - a. Penerimaan dari hasil kerja sama Desa
  - b. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
  - c. Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
  - d. Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - e. Bunga bank; dan
  - f. Pendapatan lain Desa yang sah.
- (2) Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah pemberian berupa uang meliputi:
  - a. Hibah dari Pemerintah;
  - b. Hibah dari Pemerintah Provinsi;
  - c. Hibah dari Pemerintah Daerah;
  - d. Hibah dari Kelompok Masyarakat/Organisasi; dan/atau
  - e. Hibah dari Perorangan;
  - f. Sumbangan dari Kelompok Masyarakat/Organisasi; dan/atau
  - g. Sumbangan dari Perorangan.
- (3) Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d adalah SiLPA yang merupakan selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

### Bagian Kedua Belanja

### Pasal 14

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

### Pasal 15

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang :
  - a. Penyelenggaraan dan pemerintahan desa;
  - b. Pelaksanaan pembangunan desa;
  - c. Pembinaan kemasyarakatan desa;
  - d. Pemberdayaan masyarakat desa; dan
  - e. Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.



- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan 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 dengan besaran paling banyak 5% (lima per seratus) dari total APBDesa.

#### Pasal 16

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 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 15 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;
  - f. Dukungan penanaman modal; dan

g. Perdagangan dan perindustrian.

- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang:
- a. Penanggulangan bencana;
  - b. Keadaan darurat; dan
  - c. Keadaan mendesak.

#### Pasal 17

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Penerimaan lain bagi Kepala Desa, perangkat Desa, dan BPD dianggarkan alokasinya paling banyak 10% (sepuluh per seratus) dari hasil pendapatan asli desa dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a.
- (4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:

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

#### Pasal 19

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Kades, Penjabat Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil tidak menerima penghasilan tetap.



## Pasal 20

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
  - a. Operasional pemerintah Desa;
  - b. Pemeliharaan sarana prasarana Desa;
  - c. Kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
  - d. Operasional BPD;
  - e. Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
  - f. Pemberian uang dan 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 uang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diberikan untuk peningkatan pendidikan dan kesehatan masyarakat sesuai kemampuan keuangan desa.
- (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.
- (6) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), dianggarkan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan yang mudah pecah, rusak dan bukan merupakan objek pemeliharaan.

## Pasal 21

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset Desa.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Penyelenggaraan kewenangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.



## Pasal 22

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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.
- (6) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan atas dasar persetujuan Camat.
- (7) Persetujuan Camat sebagaimana dimaksud ayat (6) diberikan dengan mempertimbangkan:
  - a. Terjadinya bencana banjir
  - b. Terjadinya kebakaran rumah penduduk
  - c. Terjadinya kebakaran hutan/lahan
  - d. Wabah penyakit menular
  - e. Terjadinya kerusakan sarana dan prasarana transportasi desa akibat bencana alam.
  - f. Terjadinya kerusakan sarana dan prasarana pelayanan dasar.
  - g. Mobilitas masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan;

## Bagian Ketiga Pembiayaan

## Pasal 23

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



- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
- a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 24

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Desa yang dipisahkan.

#### Pasal 25

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

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

#### Pasal 26

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. Sumber dana cadangan; dan
  - e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.



- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, diluar dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (6) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

#### Pasal 27

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (5) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Analisis kelayakan sebagaimana dimaksud ayat (5) merupakan analisis kelayakan jenis usaha BUM Desa.
- (7) Jenis Usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan dengan memperhatikan, antara lain:
  - a. Potensi usaha ekonomi desa;
  - b. Kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat;
  - c. Sumberdaya alam di desa;
  - d. Sumberdaya manusia yang mengelola BUM Desa.
- (8) Analisis kelayakan sebagaimana dimaksud ayat (6) dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.

### BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 28

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;



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

#### Pasal 29

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan 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

#### Pasal 30

- (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 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

#### Pasal 31

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

### Pasal 32

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), 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 33

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APB Desa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
  - a. Surat pengantar;
  - b. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
  - c. Peraturan Desa mengenai RKP Desa;
  - d. Peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
  - e. Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
  - f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
  - g. Berita acara hasil musyawarah BPD.

### Pasal 34

- (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, Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.



- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### Pasal 35

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5), tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati membatalkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui Keputusan Bupati.
- (3) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (4) Pencabutan harus dilakukan oleh Kepala desa dan BPD paling lama 7 hari kerja
- (5) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Bupati.
- (6) Dalam hal Kepala Desa dan BPD tidak mencabut peraturan desa dan peraturan kepala desa sebagaimana dimaksud ayat (5), maka Bupati menunda pencairan anggaran Desa.

#### Pasal 36

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.



### Pasal 37

- (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 tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - c. alamat pengaduan.

### Pasal 38

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
  - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
  - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
  - a. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
  - b. Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APB Desa.
  - c. Kelebihan 50% (lima puluh persen) dalam APB Desa sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja, dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam Tahun Anggaran berjalan.
  - d. Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKP Desa.
  - e. RKP Desa tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
  - f. Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APB Desa sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.



- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
  - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Camat melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

#### Pasal 40

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 39 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

### Bagian Kedua Pelaksanaan

#### Pasal 41

- (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.



#### Pasal 42

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

#### Pasal 43

- (1) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
- (2) Besaran jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) paling banyak Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).

#### Pasal 44

- (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 Sekdes paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



#### Pasal 45

- (1) Sekdes 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 Sekdes.

#### Pasal 46

- (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) Sekdes 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 Sekdes.

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 49

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 50

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 bertanggung jawab 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 51

- (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)



diatur dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

#### Pasal 52

- (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.
- (3) Pengajuan SPP oleh staf administrasi BPD dapat dilaksanakan sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (4) Dalam hal terjadinya kekosongan jabatan staf administrasi BPD, pengajuan SPP dilakukan oleh Kaur Keuangan.

#### Pasal 53

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekdes.
- (5) Sekdes memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

#### Pasal 54

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.



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

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui Sekdes.
- (2) Sekdes melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekdes.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

#### Pasal 57

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 58

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 dianggarkan dalam APB Desa.

#### Pasal 59

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.



#### Pasal 60

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 61

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

#### Bagian Ketiga Penatausahaan

#### Pasal 62

- (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.

#### Pasal 63

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
  - a. Buku pembantu bank;



- b. Buku pembantu pajak; dan
- c. Buku pembantu panjar.

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

#### Pasal 64

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

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

#### Pasal 65

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



#### Pasal 66

- (1) Buku kas umum ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekdes paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekdes melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekdes melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

#### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 67

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Camat dengan tembusan kepada Bupati melalui Organisasi Pemerintah Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Desa.
- (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 58 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

#### Pasal 68

Camat menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes semester pertama kepada Bupati melalui Organisasi Pemerintah Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Desa paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun berjalan.

#### Pasal 69

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester akhir kepada Camat dengan tembusan kepada Bupati melalui Organisasi Pemerintah Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan pelaksanaan APB Desa satu tahun; dan
  - b. laporan realisasi kegiatan satu tahun.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud



dalam Pasal 55 paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 70

Camat menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes semester akhir kepada Bupati melalui Organisasi Pemerintah Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Desa paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban

#### Pasal 71

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Camat dengan tembusan Bupati melalui Organisasi Pemerintah Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Desa 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.

#### Pasal 72

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

#### Pasal 73

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 69 dan Pasal 71 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Laporan realisasi APB Desa;
  - b. Laporan realisasi kegiatan;
  - c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. Sisa anggaran; dan
  - e. Alamat pengaduan.



#### Pasal 74

Format Kode Rekening, Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, 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 Perubahan Penjabaran APB Desa, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan, Rencana Anggaran Kas Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum/Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, Laporan Keuangan/Laporan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Catatan atas Laporan Keuangan Desa, Rincian Aset Tetap Desa, Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun, Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 75

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah Kabupaten.
- (2) Pengawasan terhadap pengelolaan dan penggunaan keuangan Desa dapat dilaksanakan oleh masyarakat dan APIP Daerah Kabupaten.
- (3) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh BPD dan ditujukan terhadap kinerja Kepala Desa mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (4) Pengawasan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan terhadap kebijakan pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban APBDesa.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan penggunaan keuangan desa, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Tingkat Desa, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kabupaten.
- (6) Apabila berdasarkan hasil pengawasan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan terhadap kebijakan pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban APBDesa, maka



penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 76

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

## BAB VI PENUTUP

### Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 7-11-2019

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 69 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening, Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan Di Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			<b>BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA</b>
1	1		<b>Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa</b>
1	1	1	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	2	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	3	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	4	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	5	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	6	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	7	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Tambahan Tunjangan Jabatan Kepala Desa
1	1	91	Tambahan Tunjangan Jabatan Perangkat Desa
1	1	92	Tambahan Tunjangan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa
1	2		<b>Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa</b>
1	2	1	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	2	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	3	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan Pagar Kantor Desa
1	2	91	Kegiatan pemetaan nama-nama gang/RT/RW/Plang Desa
1	2	92	Kegiatan Penyediaan Nomor Rumah Penduduk
1	3		<b>Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan</b>
1	3	1	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	2	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	3	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	4	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	5	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90	Penetapan desa dalam KLB
1	3	91	Pendataan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan penyandang difabilitas
1	3	92	Kegiatan Pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja
1	3	93	Kegiatan Pendataan kelompok usaha/ekonomi produktif perempuan skala Desa
1	3	94	Kegiatan Pendataan potensi kerawanan pangan tingkat Desa
1	3	95	Kegiatan Pendataan tingkat ketersediaan pangan skala Desa
1	3	96	Kegiatan Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Desa



1	4		<b>Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</b>
1	4	1	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	2	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)
1	4	4	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	5	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	6	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	7	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	8	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	9	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Penyelenggaraan Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa
1	4	91	Kegiatan Pemilihan dan Pelantikan Perangkat Desa dan Kepala Desa Antar Waktu
1	4	92	Kegiatan Pengisian dan Pelantikan BPD Antar Waktu
1	4	93	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
1	4	94	Kegiatan Kajian Pendirian BUMDesa
1	4	95	Kegiatan Kemitraan Pemerintahan Desa dengan LKD
1	4	96	Kegiatan Pemetaan Kebutuhan Masyarakat dan Perancangan Pembangunan Partisipatif
1	4	97	Pengembangan/Penyusunan Tata Ruang Desa dan Peta Sosial Desa
1	4	98	Kegiatan Penyediaan Jasa Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
1	4	99	Penyelenggaraan Musyawarah Penyusunan Produk Hukum Desa
1	5		<b>Sub Bidang Pertanahan</b>
1	5	1	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	2	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	3	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	4	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	5	Penyuluhan Pertanahan
1	5	6	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	7	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
1	5	90	Kegiatan Penguatan tugu batas desa
1	5	91	Kegiatan Penataan Batas Wilayah Dusun
1	5	92	Kegiatan Pemekaran Wilayah Dusun
1	5	93	Kegiatan Pemekaran Desa
1	5	94	Kegiatan Pengadaan Tanah Desa
2			<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>
2	1		<b>Sub Bidang Pendidikan</b>



2	1	1	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	2	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	3	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	6	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	7	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	8	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	9	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90	Kegiatan Pembangunan /pemeliharaan /Peningkatan /Pengelolaan/Pemanfaatan Kegiatan dibidang Pendidikan
2	1	91	Pembangunan/Pengelolaan/Pendataan warga putus sekolah dan buta huruf/aksara
2	1	92	Dukungan Pendidikan bagi masyarakat ke perguruan tinggi
<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Sub Bidang Kesehatan</b>
2	2	1	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat)
2	2	2	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	3	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	4	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	5	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	6	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	7	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	8	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	9	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90	Pencegahan Kekurangan Gizi Kronis
2	2	91	Pengadaan/Pemeliharaan Mesin Fogging
2	2	92	Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat dan Rumah Tunggu
2	2	93	Penyuluhan/Sosialisasi pencegahan penyalahgunaan NAPZA/HIV/AIDS
2	2	94	Penyuluhan/Penunjang kegiatan Tanaman Obat Keluarga (TOGA) dan P2WKSS
2	2	95	Penunjang dan pengembangan Tenaga Kesehatan dan Kelompok Warga Peduli AIDS
2	2	96	Penunjang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), difabel dan disabel, Lansia, Terlantar dan ODGJ
2	2	97	Penunjang Kegiatan Gerakan Sayang Ibu ( GSI ) dan Gerakan Masyarakat Sehat (GERMAS)
2	2	98	Pelatihan/Penunjang Kegiatan P2TP2A, Kelompok Peduli ASI, Ibu Hamil dan Tim Kampung KB
<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>



2	3	1	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	2	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	3	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	4	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	5	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	6	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	7	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa
2	3	8	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	9	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan/Pemanfaatan Gudang Barang, Gedung serba guna, Bangunan satu Atap
2	3	91	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan/Pemanfaatan Gedung TPQ, KB dan Penginapan
2	3	92	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan/Pemanfaatan Dinding Penahan Tanah
<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Sub Bidang Kawasan Permukiman</b>
2	4	1	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	2	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	3	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	4	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	5	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	6	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	7	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	8	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	9	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**



2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Pengadaan/Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bagi Keluarga Miskin
2	4	91	Pemeliharaan/Pemanfaatan sarana dan prasarana masyarakat
2	4	92	Pengembangan/Pengolahan pupuk dan pakan untuk pertanian dan perikanan
<b>2</b>	<b>5</b>		<b>Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup</b>
2	5	1	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	2	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	3	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Pemeliharaan/Pemanfaatan lingkungan sungai
2	5	91	Pemetaan dan Pendataan Kawasan Lindung dan Konservasi skala Desa
2	5	92	Pemanfaatan lahan pekarang
<b>2</b>	<b>6</b>		<b>Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika</b>
2	6	1	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	2	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	3	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan Tambatan Perahu
2	6	91	Sosialisasi Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Masyarakat, Ketenagakerjaan, Budaya dan Pembangunan
2	6	92	Sosialisasi Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R)
2	6	93	Penunjang Kelompok Informasi Masyarakat Desa
<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</b>
2	7	1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	7	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi Produktif
2	7	91	Pembangunan/Pemeliharaan/Rehabilitas Penerangan Jalan Desa
<b>2</b>	<b>8</b>		<b>Sub Bidang Pariwisata</b>
2	8	1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	3	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90	Kegiatan Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona Pariwisata
<b>3</b>			<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>
<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat</b>
3	1	1	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **



3	1	2	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	3	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	4	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	5	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	6	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	7	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90	Pembinaan/Pemeliharaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Tanggap Bencana dan Gotong Royong Masyarakat
3	1	91	Pembinaan bagi masyarakat tidak mampu/Jompo
3	1	92	Pembinaan/Fasilitasi penyelesaian perselisihan atau konflik di masyarakat, ketentraman wilayah Desa
<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</b>
3	2	1	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	2	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	3	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	5	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90	Pembinaan Kerukunan Umat Beragama
3	2	91	Pembinaan Pengurus Adat dan Keagamaan
3	2	92	Peningkatan Kapasitas di Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga</b>
3	3	1	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	2	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	3	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	5	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	6	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90	Pembinaan kreatifitas pemuda
3	3	91	Pemberian Modal Usaha Pemuda/Karang Taruna
<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</b>
3	4	1	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	2	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	3	Pembinaan PKK
3	4	4	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Pembinaan RT/RW
3	4	91	Pembinaan/Pengembangan/Pembentukan Lembaga Desa lainnya
3	4	92	Pelestarian Rumah Adat
3	4	93	Pembinaan Organisasi Desa
3	4	94	Penunjang Kegiatan Mobilitas Kependudukan
3	4	95	Pelatihan Wawasan Kebangsaan
3	4	96	Study banding Lembaga Kemasyarakatan



4			<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>
4	1		<b>Sub Bidang Kelautan dan Perikanan</b>
4	1	1	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	2	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	3	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa **
4	1	4	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa **
4	1	5	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	6	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90	Pembinaan/Pengelolaan/Pembentukan/Pengembangan kelompok masyarakat Perikanan
4	1	91	Sosialisasi Pendaftaran dan Perizinan Kapal Perikanan di bawah 10 GT
4	1	92	Pelatihan/Bimtek Kelompok Kelautan dan Perikanan
4	2		<b>Sub Bidang Pertanian dan Peternakan</b>
4	2	1	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	2	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	3	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	4	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	5	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90	Pelatihan/Bimtek Kelompok Pertanian, Peternakan dan Perkebunan
4	3		<b>Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa</b>
4	3	1	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	2	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	3	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90	Study Banding bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
4	4		<b>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</b>
4	4	1	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	2	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	3	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
2	4	90	Fasilitasi Kegiatan bagi Kelompok Perempuan
2	4	91	Penunjang Kegiatan Penyaluran Rastra
4	5		<b>Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)</b>
4	5	1	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	2	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	3	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	5	90	Kegiatan Pengembangan Usaha MIKRO berbasis Desa
4	5	91	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Usaha Bersama (KUBE)
4	5	92	Pelatihan/Penunjang Program Inovasi Desa
4	5	93	Penunjang Kegiatan Promosi produk unggulan Desa
4	5	94	Pelatihan Keterampilan Kewirausahaan
4	5	95	Pelatihan Keterampilan berusaha bagi keluarga miskin
4	5	96	Pelatihan Keterampilan bidang ekonomi produktif
4	6		<b>Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal</b>
4	6	1	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)



4	6	2	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Pengelolaan BUM Desa serta Penyertaan Modal Bumdes
4	6	91	Sosialisasi Pembentukan BUM Desa
4	6	92	Sosialisasi/ Pelatihan Terkait Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal
<b>4</b>	<b>7</b>		<b>Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian</b>
4	7	1	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	3	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	4	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)**
4	7	90	Kegiatan Pembangunan/Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
4	7	91	Pelatihan Produksi dan Packaging Produk Desa
4	7	92	Pelatihan Pengembangan Teknologi Tepat Guna
<b>5</b>			<b>BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK</b>
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	0	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	0	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	0	Keadaan Mendesak



B. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				<b>PENDAPATAN</b>
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	1	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	1	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	2	Tambahan Perahu
4	1	2	3	Pasar Desa
4	1	2	4	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	5	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	6	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	7	Kios Milik Desa
4	1	2	8	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	1	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	1	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	1	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	1	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	1	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	1	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	1	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	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga



4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	1	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	1	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	1	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	1	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
<b>5</b>				<b>BELANJA</b>
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	1	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	2	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	1	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	2	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	3	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	4	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	1	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	2	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	2	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	3	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	4	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	5	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	6	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	7	Belanja Bahan/Material
5	2	1	8	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	9	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan



5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	1	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	2	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	3	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	4	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	5	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Uang Lembur
5	2	2	91	Belanja Uang Saku/Uang Transport Peserta Pelatihan
5	2	2	92-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	3	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	1	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	2	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	3	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	1	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	2	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	3	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	4	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	5	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	6	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	7	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Administrasi Bank
5	2	5	91-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	1	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	2	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	3	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	4	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	5	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	6	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	7	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	8	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	1	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	2	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	3	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat



5	2	7	4	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	5	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	1	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	2	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	3	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	4	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	5	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	2	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	3	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	4	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	5	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	6	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	7	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	8	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	9	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	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	2	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	3	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	4	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	5	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	4	Belanja Modal Sewa Peralatan



5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	1	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	2	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	3	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	4	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	5	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal Tenaga Ahli/Konsultan
5	3	9	91-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	1	Belanja Tak Terduga
<b>6</b>				<b>PEMBIAYAAN</b>
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	1	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	1	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	1	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	1	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	1	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya



C. Lembar Evaluasi Rancangan APBDes

Lembar Evaluasi APB Desa

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa :

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



Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

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



2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup dan Perdes tentang Daftar 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. tunjangan dan operasional BPD				
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/ Survey Harga Desa	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				



2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

Evaluasi dilakukan tanggal:

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi



Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Camat
- Untuk Diperbaiki Desa

Nama :

Jabatan :



D. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

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

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

(.....)

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



E. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

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

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

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
- Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
- Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
- Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan
- Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
- Kolom 6 : diisi dengan sumber dana

#### F. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN\*  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

[illegible]



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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

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

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN  
TAHUN ANGGARAN .....

Contoh:

[illegible]



[illegible]

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

Kaur / Kasi .....

(.....)

Disetujui Oleh  
Kepala Desa

(.....)

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :  
Contoh

[illegible]



[illegible]





I. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA\*

TAHUN : .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

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

Kepala Desa

....., Tanggal .....

Sekretaris Desa,

(.....)

Keterangan:

(.....)

\* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

J. Format Buku Pembantu Kegiatan

BUKU PEMBANTU KEGIATAN

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

TAHUN ANGGARAN.....

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

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

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
- Kolom 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

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

Nama Kegiatan: .....

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

.....,

Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

- Kolc : diisi dengan nomor urut.
- Kolc : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolc : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolc : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolc : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolc : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolc : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolc : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

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

.....  
Kaur/Kasi  
ttd  
(.....)

Cara Pengisian:

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



M. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....  
Sub Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....

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

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa,

(.....)

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

(.....)

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.

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

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

.....  
Kaur / Kasi  
ttd  
(.....)

Cara pengisian:

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



#### O. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

## RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN\*

TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

[illegible]

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

$$(\dots)$$

Kaur / Kasi.....

(.....)

Disetujui Oleh  
Kepala Desa,

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

P. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

.....  
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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



Q. Format Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN  
BANK CABANG  
NO. REKENING

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

....., .....  
Kaur Keuangan

(.....)

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

R. Format Buku Pembantu Panjar

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

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

....., .....

Kaur Keuangan

(.....)

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



S. Format Kuitansi

Kantor Desa	:	<...Nama Desa....>	
Kabupaten	:		
<b>Tanda Bukti Pengeluaran Uang</b>			
Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa.....>			
Uang sebesar	:	Rp <...Jumlah dalam angka...? (...Jumlah dalam huruf...) (...Jumlah dalam hurut laniutan...)	
Sebagai pembayaran :	<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....>		
Catatan Keuangan		<...Desa...>, <...tgl, bln, th...>	
	Yang Memberi,	Yang Menerima,	
	<..Nama Pemberi..>	<..Nama Penerima..>	

T. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama/Semester Akhir

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	1	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	1	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	1	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	1					Pelayanan administrasi umum dan Pencatatan Sipil, Statistik dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	1	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	1	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	1						Pendidikan			



2	1	5					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			
2	1	5	5	3			Belanja Modal			
2	1	5	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	5	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	0	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	0	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	0	5	4	0		Belanja Tak Terduga			
5	1	0	5	4	0	0	Belanja Tak Terduga			
		dst								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS /(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1			SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2			Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

..... 20....

Kepala Desa, .....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:  
a. bidang;  
b. Sub Bidang; dan  
c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:  
- Bagian pendapatan diisi:  
a. Pendapatan;  
b. kelompok pendapatan;  
c. jenis pendapatan; dan  
d. obyek pendapatan.  
- Bagian Belanja diisi:  
a. belanja;  
b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);  
c. obyek belanja; dan  
d. rincian obyek belanja.  
- Bagian Pembiayaan diisi:  
a. Pembiayaan;  
b. Kelompok pembiayaan; dan

c. jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

BUPATI MEMPAWAH

ERLINA