



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
DALAM KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 40 ayat (3) dan Pasal 44 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.07/2018 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1838);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2);
20. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2015 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2017 Nomor 11);
21. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 53);
22. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2017 Nomor 38).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :      PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA DALAM KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan yang berada dalam Kabupaten Bengkulu Utara.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
12. Pengelolaan Keuangan Basis Kas adalah pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas desa.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
15. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas desa.
16. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas desa.
17. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
18. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
19. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
22. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.

23. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas PPKD.
24. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
26. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBDesa dan/atau Perubahan Penjabaran APBDesa.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
34. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
35. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
37. Surat Permintaan Pembayaran Panjar yang selanjutnya disingkat SPP Panjar adalah SPP yang digunakan untuk mengajukan permintaan uang muka kerja terutama untuk mendukung pelaksanaan kegiatan secara swakelola.

38. Surat Permintaan Pembayaran Defenitif yang selanjutnya disingkat SPP Defenitif adalah SPP yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran yang sudah pasti dan telah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
39. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
40. Klarifikasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap Rancangan Peraturan tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa setelah dilakukan evaluasi untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Bagian Kedua  
Asas 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 tanggal 31 Desember.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan pengelolaan keuangan desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan keuangan desa.
- (2) Tujuan pengaturan pengelolaan keuangan desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan keuangan desa.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan keuangan desa dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:

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

BAB III  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 5

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa;
  - d. menetapkan PPKD;

- e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
  - f. menyetujui RAK Desa; dan
  - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa selaku PPKD.
  - (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
  - (5) PPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa.

## Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

### Pasal 6

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

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

### Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa dan rancangan perubahan APBDesa;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa;
  - d. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan Perubahan Penjabaran APBDesa;
  - e. mengoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- (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 APBDesa.
- (4) Koordinator PPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa.

### Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kaur Tata Usaha dan Umum; dan
  - b. Kaur Perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kasi Pemerintahan;
  - b. Kasi Kesejahteraan; dan

- c. Kasi Pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPDesa.
- (6) Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa.

#### Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat desa, lembaga kemasyarakatan desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKPDesa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa.
- (7) Ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

#### Pasal 10

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun RAK Desa; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah desa.
- (4) Kaur Keuangan dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa.

BAB IV  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Bagian Kesatu  
Pendapatan

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (2) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUMDesa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
  - a. pengelolaan tanah kas desa;
  - b. tambatan perahu;
  - c. pasar desa;
  - d. tempat pemandian umum;
  - e. jaringan irigasi desa;
  - f. pelelangan ikan milik desa;
  - g. kios milik desa;
  - h. pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik desa; dan
  - i. hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.

- (5) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

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

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

### Bagian Kedua Belanja

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

## Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
  - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa;
  - b. sarana dan prasarana pemerintahan desa;
  - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
  - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
  - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. kawasan permukiman;
  - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. energi dan sumber daya mineral; dan
  - h. pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
  - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b. kebudayaan dan keagamaan;
  - c. kepemudaan dan olah raga; dan
  - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
  - a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian dan peternakan;
  - c. peningkatan kapasitas aparatur desa;
  - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
  - f. dukungan penanaman modal; dan
  - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
  - a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.

## Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Kegiatan yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan keuangan khusus tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan aset sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) dikecualikan untuk pendapatan yang bersumber dari penggunaan atas pemanfaatan barang milik desa.

## Pasal 21

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

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa;

- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

#### Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk kegiatan:
  - a. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa;
  - b. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa;
  - c. penyediaan jaminan sosial bagi Kepala Desa dan perangkat desa; dan
  - d. penyediaan tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBDesa.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pemberian penyediaan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara.

#### Pasal 23

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
  - a. operasional pemerintah desa;
  - b. pemeliharaan sarana prasarana desa;
  - c. kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis;
  - d. operasional BPD;
  - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
  - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Belanja barang dan jasa sebagaimana huruf b di atas yang sifatnya hanya mempertahankan umur masa manfaat.
- (4) 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.
- (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan desa adalah yang tidak diakui sebagai belanja modal.
- (6) Barang yang diberikan dalam rangka pemberian barang kepada masyarakat tidak diakui sebagai aset desa.

#### Pasal 24

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.
- (3) Belanja barang yang bersumber dari pos belanja modal tidak dapat diberikan kepada masyarakat dan harus tercatat pada kekayaan aset desa/buku inventaris desa.

## Pasal 25

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

## Pasal 26

- (1) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- (2) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
- (3) Ketentuan kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial yang ditetapkan oleh Kepala Desa berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
  - a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
  - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
  - c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

## Pasal 27

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

## Pasal 28

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
- (2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah warga desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
- (3) Kondisi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama dalam musyawarah desa serta ditetapkan dengan keputusan kepala desa yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

## Pasal 29

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

## Bagian Ketiga Pembiayaan

### Pasal 30

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

### Pasal 31

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
  - (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBDesa.
  - (4) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
  - (5) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan barang milik desa yang dalam penguasaan BUMDesa.
  - (6) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penggunaannya ditentukan dalam musyawarah desa.

#### Pasal 32

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

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

#### Pasal 33

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

#### Bagian Keempat Penyertaan Modal

#### Pasal 34

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah desa yang diinvestasikan dalam BUMDesa untuk meningkatkan pendapatan desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas desa dan bangunan tidak dapat dijual.

- (4) Penyertaan modal pada BUMDesa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Penyertaan modal pada BUMDesa dapat berupa uang dan/atau barang.
- (2) Tata cara penyertaan modal pada BUMDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penyertaan modal dalam bentuk uang dapat dilakukan sesuai kemampuan keuangan desa;
  - b. disetujui dalam musyawarah desa;
  - c. kelembagaan telah terbentuk dan ditetapkan dalam peraturan desa;
  - d. BUMDesa memiliki rencana usaha yang mendukung pengembangan potensi desa;
  - e. studi kelayakan usaha yang mencakup aspek teknis dan teknologi, aspek manajemen dan sumber daya manusia, aspek keuangan, aspek sosial budaya, ekonomi, politik, lingkungan usaha dan lingkungan hidup, aspek badan hukum, dan aspek perencanaan usaha;
  - f. penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat kecuali tanah dan bangunan; dan
  - g. dalam hal penambahan penyertaan modal, wajib menyampaikan laporan keuangan BUMDesa tahun sebelumnya.
- (4) Mekanisme pemungutan dan penyeteroran pajak atas penggunaan penyertaan modal dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.

### BAB IV PENGELOLAAN

#### Pasal 36

Pengelolaan keuangan desa meliputi:

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

#### Pasal 37

- (1) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan dengan basis kas.
- (2) Basis kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas desa.
- (3) Pengelolaan keuangan desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu  
Perencanaan

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang disampaikan Kepala Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa, pemerintah desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Desa menetapkan peraturan kepala desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam hal BPD tidak menyepakati Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang disampaikan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud ayat (5) dan hak-hak keuangan Kepala Desa, perangkat desa dan BPD tidak diberikan.

Pasal 40

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDesa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 41

Bupati mendelegasikan kewenangan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat.

#### Pasal 42

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar;
  - b. rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDesa;
  - c. peraturan desa mengenai RKPDesa;
  - d. peraturan desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal 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 43

- (1) Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat hasil evaluasi Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPDesa, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPDesa, selanjutnya Kepala Desa melalui Camat menyampaikan Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke tim klarifikasi.

#### Pasal 44

- (1) Bupati membentuk Tim Klarifikasi Rancangan Peraturan Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) hari sejak hasil evaluasi Camat untuk diklarifikasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) melakukan klarifikasi Rancangan Peraturan Desa paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterima.

#### Pasal 45

- (1) Surat hasil klarifikasi dapat didelegasikan penandatangannya kepada Ketua Tim Klarifikasi.
- (2) Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa setelah terbitnya surat hasil klarifikasi.

#### Pasal 46

- (1) Apabila hasil evaluasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa menjadi Peraturan Kepala Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa kepada Bupati.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

#### Pasal 47

- (1) Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa kepada Camat dan Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

- (1) Pemerintah desa dapat melakukan perubahan APBDesa apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
  - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
  - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBDesa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 perseratus; dan
  - b. 50 perseratus sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBDesa.

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

#### Pasal 50

- (1) Pemerintah desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun anggaran berjalan dari bantuan keuangan yang bersifat khusus;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar obyek dan/atau rincian obyek belanja dalam satu kegiatan;
  - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. Penganggaran kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa dan selanjutnya disampaikan surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.

#### Pasal 51

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai Perubahan APBDesa.

#### Pasal 52

Contoh-contoh format perencanaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 51 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

- (1) Nomor rekening kas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.

- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa dengan jumlah paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) selama 10 (sepuluh) hari.

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 60

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 memuat semua pendapatan desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 61

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBDesa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 62

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

### Pasal 63

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

### Pasal 64

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas desa.

### Pasal 65

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

### Pasal 66

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

#### Pasal 67

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui surat keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Kepala Desa ditetapkan.
- (5) Dalam hal pelaksanaan penggunaan kegiatan anggaran belanja tak terduga, mekanisme transaksi belanja menggunakan SPP Panjar.

#### Pasal 68

- (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 69

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 dianggarkan dalam APBDesa.

#### Pasal 70

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

- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.
- (8) Laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) memuat kriteria kegiatan yang mengharuskan dilanjutkan yang disebabkan terjadinya bencana alam dan konflik sosial yang terjadi di desa.

#### Pasal 71

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

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

Contoh-contoh format pelaksanaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sampai dengan Pasal 72 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Penatausahaan

#### Pasal 74

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

#### Pasal 75

- (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 76

Penerimaan desa disetor ke rekening kas desa dengan cara:

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

#### Pasal 77

- (1) Pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (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 78

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

#### Pasal 79

Contoh-contoh format penatausahaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 sampai dengan Pasal 78 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 80

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati melalui Camat dan Dinas yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan pelaksanaan APBDesa; dan
  - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 81

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

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 82

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa kepada Bupati melalui Camat dan Dinas yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan 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 APBDesa; dan
    2. catatan atas laporan keuangan.
  - b. laporan realisasi kegiatan; dan
  - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke desa.

Pasal 83

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 84

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dan Pasal 82 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. laporan realisasi APBDesa;
  - b. laporan realisasi kegiatan;
  - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. sisa anggaran; dan
  - e. alamat pengaduan.

## Pasal 85

Contoh-contoh format pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 sampai dengan Pasal 84 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 86

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

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 87

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

### Pasal 88

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

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 89

Pengelolaan keuangan desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APBDesa tahun anggaran 2019.

## BAB VIII PENUTUP

### Pasal 90

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2015 Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2018 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 18 Januari 2019

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 18 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

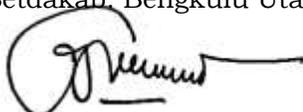
ttd

H A R Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 6

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA DALAM KABUPATEN  
BENGKULU UTARA

CONTOH-CONTOH FORMAT PERENCANAAN

- CONTOH 1.1 : FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RKPDESA MELALUI MUSDES
- CONTOH 1.2 : FORMAT PAGU INDIKATIF DESA
- CONTOH 1.3 : FORMAT DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN YANG MASUK KE DESA
- CONTOH 1.4 : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR HARGA SATUAN BARANG DAN JASA
- CONTOH 1.5 : FORMAT RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKPDESA)
- CONTOH 1.6 : FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN RKPDESA MELALUI MUSRENBANGDES
- CONTOH 1.7 : FORMAT PERDES TENTANG RKPDESA
- CONTOH 1.8 : FORMAT KODE REKENING
- 1.8.1 DAFTAR KODE REKENING BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN
- 1.8.2 DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
- CONTOH 1.9 : FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APBDESA
- CONTOH 1.10: FORMAT PERKADES TENTANG PENJABARAN APBDESA
- CONTOH 1.11: FORMAT PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APBDESA
- CONTOH 1.12: FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PERUBAHAN PENJABARAN APBDESA
- CONTOH 1.13: FORMAT LEMBAR HASIL EVALUASI
- CONTOH 1.14: FORMAT STEMPEL VALIDASI EVALUASI

CONTOH 1.1. FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RKP DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA

BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RKP DESA  
MELALUI MUSYAWARAH DESA

Berkaitan dengan penyusunan RKP Desa di Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten ..... Provinsi..... pada :

Hari dan Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Telah diadakan acara musyawarah Desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

A. Materi

Contoh

Pencermatan RPJMDesa

Kriteria dan pembentukan tim penyusun RKPDesa

B. Pemimpin musyawarah: ..... dari .....

Notulen : ..... dari .....

Narasumber : 1. .... dari .....

: 2. .... dari .....

: 3. .... dari .....

: 4. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah Desa dalam rangka penyusunan RKPDesa yaitu :

1. ....

2. ....

3. ....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa

....., Tanggal... ..  
Ketua BPD

(.....)

(.....)

CONTOH 1.2 : FORMAT PAGU INDIKATIF DESA

PAGU INDIKATIF DESA

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

No	Indikatif Program/ Kegiatan Desa	Sumber Dana Indikatif				
		Dana Desa (APBN)	Alokasi Dana Desa (bagian dana perimbangan kab)	Dana bagian dari hasil pajak dan retribusi	Bantuan keuangan	
					APBD Provinsi	APBD Kabupaten
	Contoh					
	Contoh					
I	Penyelenggaraan pemerintahan desa .....(kegiatan)					
II	Pelaksanaan Pembangunan Desa .....(kegiatan)					
III	Pembinaan Kemasyarakatan .....(kegiatan)					
IV	Pemberdayaan Masyarakat .....(kegiatan)					

....., tanggal .....  
 Ketua Tim Penyusun RKP Desa

(.....)

CONTOH 1.3 : FORMAT DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN KABUPATEN YANG MASUK KE DESA

DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN  
YANG MASUK KE DESA

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

No	Asal Program/ Kegiatan	Nama Program/ Kegiatan	Prakiraan Pagu Dana (Rp.)	Prakiraan Pelaksana
	Contoh			
1	Dari Pemerintah Pusat			
2	Dari Pemerintah Daerah Provinsi			
3	Dari Pemerintah Kabupaten			
4	Dari Penjaringan Aspirasi Masyarakat oleh DPRD Kabupaten			

....., tanggal .....  
 Ketua Tim Penyusun RKP Desa

(.....)

CONTOH 1.4 : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG HARGA SATUAN BARANG/JASA DI DESA



KABUPATEN BENGKULU UTARA

KEPUTUSAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)  
NOMOR ..... TAHUN 20..

TENTANG

STANDAR HARGA SATUAN BARANG/JASA DI DESA ...  
DI DESA ... TAHUN ANGGARAN 20..

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

- Menimbang : a. bahwa standar harga satuan barang/jasa diperlukan untuk penyusunan rencana anggaran dan biaya kegiatan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu ditetapkan Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Desa ... Tahun Anggaran 20.. dengan keputusan kepala desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Tahun 20.. Nomor ...);
8. Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... tentang Satuan Harga Regional Kabupaten Bengkulu Utara Tahun ... .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan standar harga satuan barang/jasa di Desa ... Tahun Anggaran ... sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar harga barang/jasa sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan biaya atau harga tertinggi dari suatu barang/jasa untuk memperoleh keluaran tertentu, termasuk pajak.
- KETIGA : Standar harga barang/jasa sebagaimana dimaksud diktum KEDUA digunakan sebagai dasar dalam penyusunan APBDesa ... Tahun Anggaran ...
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN :      KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
 NOMOR ... TAHUN .....  
 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN  
 BARANG/JASA DI DESA ... TAHUN  
 ANGGARAN 20..

NO	NAMA BARANG/ JASA	SATUAN	HARGA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan.....	OK	Rp. ...	Kegiatan ..... (3% x nilai kegiatan)
2.	Honorarium panitia Pelaksanaan Kegiatan.....	OK	Rp. ...	Kegiatan .... (3% x nilai kegiatan)
3.	Honorarium kelembagaan.....	OK	Rp. ...	
3.	Semen	Zak	Rp. ...	Berpedoman pada standar harga regional kabupaten tahun berkenaan
4.	Besi ukuran ...	Batang	Rp. ...	Berpedoman pada standar harga regional kabupaten tahun berkenaan
5.	Perjalanan dinas - Desa ke kecamatan - Desa ke kabupaten - Desa ke provinsi - Desa ke ibu kota Negara	Tahun Tahun Tahun Tahun	Rp. ... Rp. ... Rp. ... Rp. ...	Berpedoman pada analisis standar belanja dan standar satuan harga perjalanan dinas tahun berkenaan
6.	..... (kebutuhan barang berdasarkan survey jika ada).....	.....	Rp.	Hasil survey pada harga yang terendah

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

CONTOH 1.5 : FORMAT RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKPDESA)

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKPDESA)  
TAHUN : .....

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

No	Bidang/Sub Bidang/ Jenis Kegiatan			LOKASI		Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Biaya dan Sumber Pembiayaan		Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksanaan Kegiatan
	Bidang	Kegiatan	Jml (Rp)	Sumber	Swakelola			Jml (Rp)	Sumber	Swakelola	Kerjasama Antar Desa	Kerjasama Pihak Ketiga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	.....	a.										
		.....	b.										
Jumlah Per Bidang 1													
2	Pembangunan Desa	.....	a.										
		.....	b.										
Jumlah Per Bidang 2													
3	Pembinaan Kemasyarakatan	.....	a.										
		.....	b.										
Jumlah Per Bidang 3													
4	Pemberdayaan Masyarakat	.....	a.										
		.....	b.										
Jumlah Per Bidang 4													
JUMLAH TOTAL													

Mengetahui :  
Kepala Desa,

(.....)

Disusun oleh:  
Tim penyusun RKPDesa

(.....)

CONTOH 1.6 : FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN RKPDESA MELALUI MUSRENBANGDES

BERITA ACARA  
PENETAPAN RKPDESA  
MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

Berkaitan dengan penyusunan rancangan RKPDesa, di Desa ... Kabupaten ... Provinsi ..... pada :

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Telah diadakan acara musyawarah perencanaan pembangunan desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah :

- A. Materi
- B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber
  - Pemimpin musyawarah : ..... dari .....
  - Notulen : ..... dari .....
  - Narasumber : ..... dari .....
  - ..... dari .....
  - ..... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah perencanaan pembangunan Desa menyetujui beberapa hal yang berkeputusan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah perencanaan pembangunan Desa dalam rangka penetapan RKPDesa, yaitu:

.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua BPD

Kepala Desa

.....

.....

Wakil Masyarakat

(.....)

CONTOH 1.7 : FORMAT PERDES TENTANG RKPDESA



KEPALA DESA .....(NAMA DESA)..  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

PERATURAN DESA ..... (NAMA DESA)....  
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (NAMA DESA)....,

- Menimbang : a. bahwa Rencana Kerja Pemerintah Desa dilakukan oleh tim penyusun RKPDesa, dibahas dan disepakati secara resmi oleh Badan Permusyawaratan Desa melalui musyawarah desa penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf b dan Pasal 29 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, pemerintah desa menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa sebagai dasar penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor .. Tahun 20.. tentang Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Tahun 20.. Nomor ..).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

dan

KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG RENCANA KERJA  
PEMERINTAH DESA TAHUN .....

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa ...
2. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa ...
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
4. Peraturan Desa adalah semua peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJMDesa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKPDesa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

## BAB II PENYUSUNAN RKPDesa

### Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa menyusun RKP Desa sebagai penjabaran RPJMDesa.
- (2) RKPDesa Tahun .... merupakan landasan dan pedoman bagi Pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan desa Tahun ...
- (3) Pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilaksanakan secara transparan, partisipatif dan akuntabel oleh pemerintah desa.

## BAB III VISI DAN MISI

### Pasal 3

Visi pemerintah Desa ... :

### Pasal 4

Misi pemerintah Desa ... :

1. ....
2. ....
3. ....

BAB IV  
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pasal 5

Strategi pembangunan Desa ... :

1. ....
2. ....
3. ....

Pasal 6

Arah kebijakan keuangan Desa ...:

1. Meningkatkan daya dukung terhadap peningkatan pendapatan masyarakat.
2. Tersedianya sarana dan prasarana kebutuhan dasar masyarakat.
3. Terlaksananya program-program yang melibatkan partisipasi masyarakat.
4. Dan seterusnya .....

Pasal 7

Arah kebijakan pembangunan Desa ... :

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Desa ini akan diatur dalam Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 9

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ...

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

KEPALA DESA .....,

.....

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA...,

.....

LEMBARAN DESA ... TAHUN ... NOMOR ...

CONTOH 1.8 : FORMAT KODE REKENING

1.8.1 DAFTAR KODE REKENING BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN

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

1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
1	5	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*

2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan
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,
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah
2	3	17	Pembuatan/Permutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan,
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong,
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase,
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif
2	7	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa

2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos,
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian,
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan,
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa

4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/ Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Pasar Desa/ Kios milik Desa **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/ Fasilitas/ Pelatihan/ Pendampingan kelompok usaha ekonomi
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

\* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten)

\*\* = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal : pembangunan, atau Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

### 1.8.2 DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa

4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Pengembalian Belanja Tahun-tahun sebelumnya
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan

5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Dalam Bentuk Barang Untuk Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan

5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

CONTOH 1.9 : FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APBDESA



KEPALA DESA .....(NAMA DESA)..  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

PERATURAN DESA ..... (NAMA DESA)....  
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor ...);
8. Dst...;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

dan

KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang; dan
- c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa.

#### Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

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

#### Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ....

KEPALA DESA .....,

..... (Nama)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA...,

..... (Nama)

LEMBARAN DESA ... TAHUN ... NOMOR ...

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

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

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN (Rp.)	SUMBER DANA
1	2		3		4	5
a	b	c	a	b		
			4		PENDAPATAN	
			4	1	PADesa	
			4	2	Transfer	
					JUMLAH PENDAPATAN	
			5		BELANJA	
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	
1	1	01	5	1	Belanja pegawai	
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa	
2	1				Pendidikan	
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar	
2	1	05	5	3	Belanja Modal	
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak	
5	1				Penanggulangan Bencana	
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga	
5	1				Keadaan Darurat	
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga	
		ds t				
					JUMLAH BELANJA	
					SURPLUS / DEFISIT	
			6		PEMBIAYAAN	
			6	1	Penerimaan Pembiayaan	
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan	
					SELISIH PEMBIAYAAN	

....., ...  
 KEPALA DESA .....,

TTD

.....

## Keterangan cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

CONTOH 1.10: FORMAT PERKADES TENTANG PENJABARAN APBDESA



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

7. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor ...);
8. Dst...;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... terdiri dari:

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

KEPALA DESA .....,

..... (Nama)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA...,

..... (Nama)

BERITA DESA ... TAHUN ... NOMOR ...

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

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

KODE REKENING				URAIAN				KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1		2		3				VOLUME	SATUAN		
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PADesa				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	..	<obyek pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa				
			4	3	1	..	<obyek pendapatan>				
							Dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1	1	..	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
1	3	01	2	2	2	..	<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Penin gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5				Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
2	1	05	5	3	4	..	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				

			6			PEMBIAYAAN						
			6	1		Penerimaan Pembiayaan						
			6	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya						
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	2		Pengeluaran Pembiayaan						
			6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan						
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan					
						SELISIH PEMBIAYAAN						

....., ...  
KEPALA DESA ..... ,

TTD

.....

**Keterangan Cara Pengisian:**

Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

CONTOH 1.11: FORMAT PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APBDESA



KEPALA DESA .....(NAMA DESA)..  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

PERATURAN DESA ..... (NAMA DESA)....  
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....,

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

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

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor .. Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor ...);
8. Dst...;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....  
 dan  
 KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN :

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

#### Pasal 1

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

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Pendapatan Desa                             |         |
| a. semula                                      | Rp..... |
| b. bertambah/(berkurang)                       | Rp..... |
| Jumlah pendapatan setelah perubahan            | Rp..... |
| 2. Belanja Desa                                |         |
| a. semula                                      | Rp..... |
| b. bertambah/(berkurang)                       | Rp..... |
| Jumlah belanja setelah perubahan               | Rp..... |
| Surplus/(Defisit) setelah perubahan            | Rp..... |
| 3. Pembiayaan Desa                             |         |
| 3.1. Penerimaan Pembiayaan                     |         |
| a. Semula                                      | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang)                       | Rp..... |
| Jumlah penerimaan setelah perubahan            | Rp..... |
| 3.2. Pengeluaran Pembiayaan                    |         |
| a. Semula                                      | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang)                       | Rp..... |
| Selisih Pembiayaan setelah perubahan ( a – b ) | Rp..... |

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ....

KEPALA DESA .....,

..... (Nama)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA...,

..... (Nama)

LEMBARAN DESA ... TAHUN ... NOMOR ...

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

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

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

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

Cara pengisian:

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

CONTOH 1.12: FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBDESA



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor ..);
8. Peraturan Desa ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ..... (Lembaran Desa Tahun .... Nomor...);
9. Peraturan Desa ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ... Tahun ... (Lembaran Desa Tahun .... Nomor...);
10. Peraturan Desa ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... (Lembaran Desa Tahun .... Nomor...);
11. Peraturan Desa ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... (Lembaran Desa Tahun .... Nomor...);
12. Dst... .

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

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

**1. Pendapatan Desa**

**1.1. Pendapatan Asli Desa**

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

**1.2. Transfer**

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

**1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah**

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

**2. Belanja Desa**

**2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa**

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

**2.2. Bidang Pembangunan**

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

**2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**

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

**2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ....

KEPALA DESA .....,

..... (Nama)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA...,

..... (Nama)

BERITA DESA ... TAHUN ... NOMOR ...

CONTOH 1.13: FORMAT LEMBAR HASIL EVALUASI

Lembar Hasil Evaluasi APBDesa

Kabupaten :  
 Kecamatan :  
 Desa :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang 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 Bupati/Walikota atau 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	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
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 Perundangundangan				
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 Perundangundangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	

2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.			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/Walikota			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/Kota	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundangundangan				
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 perundangundangan 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                      Nama                      :

\*Untuk diperbaiki desa                      Jabatan                      :

CONTOH 1.14: FORMAT STEMPEL VALIDASI EVALUASI

<u>VALIDASI</u>	
Telah dievaluasi sesuai Lembar Hasil Evaluasi pada tanggal :	
Diterima kembali dan telah diperbaiki Desa sesuai saran evaluasi.	
Nomor Surat hasil evaluasi	: .....
Tanggal Surat hasil evaluasi	: .....
	.....,.....20..
	Camat .....
	.....
NIP	.....

Catatan :

(Distempel pada halaman pada Pasal 1 dan setiap lampirannya pada :

- 1.RAPBDesa yang telah dievaluasi
- 2.Perdes APBdesa

---

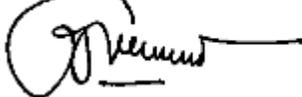
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004



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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

.....

.....

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

.....

2.1.2 FORMAT RENCANA KERJA KEGIATAN DESA (RKK)

RENCANA KERJA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : BENGKULU UTARA  
PROVINSI : BENGKULU

N O.	Bidang/ Sub Bidang/ Kegiatan					L o k a s i	V o l u m e	S a t u a n	B i a y a (Rp.)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksa na Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksana kan kegiatan
	Bidang	Sub Bidang	Keg iata n	Ju ml ah	La ki					Pere mpu an	A- RT M	D ur asi	M ul ai	Se le sai				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggara an Pemerintahan Desa																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Desa																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaa n Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Bidang Penanggulang an Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa																	
Jumlah Per Bidang 5																		

Kepala Desa,

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

.....

.....

Keterangan:

\* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKPDesa

2.1.3 FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
 DESA ..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

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

Disetujui  
Kepala Desa

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

.....

.....

Cara pengisian :

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



Diverifikasi oleh  
Sekretaris Desa,

.....

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

.....

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

.....

CONTOH 2.3 : FORMAT DPAL

2.3.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN  
(RKA LANJUTAN)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN\*

TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : BENGKULU UTARA  
PROVINSI : BENGKULU

KODE REKENING				URAIAN		ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN				
								Anggaran (Rp.)		Vol Kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)		
Jumlah (Rp.)		Sumber	Jumlah (Rp.)	%	%	Rp.	Hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah				
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d									

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

.....

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

.....

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja



5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga													
							Dst...													
							JUMLAH BELANJA													
							SURPLUS /(DEFISIT)													
				6			PEMBIAYAAN													
				6	1		Penerimaan Pembiayaan													
							Dst...													
				6	2		Pengeluaran Pembiayaan													
							Dst...													
							Jumlah Total Penerimaan													
							Jumlah Total Pengeluaran													
							Selisih Penerimaan dan Pengeluaran													

Diverifikasi oleh  
Sekretaris Desa,

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

.....

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

.....

.....

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APBDesa

Kolom 5 : diisi dengan:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

KECAMATAN.....

DESA.....

---

TANDA BUKTI PUNGUTAN

NOMOR BUKTI :...../DESA...../BLN../20..

Nama desa :  
Telah menerima uang sebesar :  
dengan huruf (.....)  
Kode rek PADes :  
Uraian PADes :  
Tanggal :  
Pembayar/penyetor Pembantu Bendahara desa  
(.....) (.....)

USULAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)\*  
TRIWULAN I (KESATU)\*\*  
TAHUN ANGGARAN 20..



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
KECAMATAN .....

DESA .....

Keterangan :

\*ADD/ DD/ DBHPR (Menyesuaikan)

\*\*Triwulan I/II/III/IV untuk ADD. Tahap I/II untuk DD.



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. .... No. .... Kode Pos .....

Nomor : ..... 20..  
Sifat : Kepada Yth.  
Lampiran : Bapak Bupati Bengkulu Utara  
Perihal : Usulan Pencairan Alokasi Melalui Kepala DMPD  
ADD/DD/DBHPR\* di -  
Triwulan/Tahap ... (.....)\*\*  
Tahun Anggaran 20...

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan : Kepala Desa  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Desa ..... Kecamatan ..... Dengan ini mengajukan usulan pencairan Alokasi Dana Desa .....\* Untuk triwulan .....\*\* (.....) sebesar Rp. .... (dengan huruf) yang terdiri dari :

1. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebesar Rp. ... (dengan huruf)
2. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa sebesar Rp. ... (dengan huruf)
3. Belanja Bidang Pembinaan Masyarakat sebesar Rp. ... (dengan huruf)
4. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebesar Rp. ... (dengan huruf)
5. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak sebesar Rp. ... (dengan huruf)

Sisa dana yang belum dicairkan Rp. ... (dengan huruf)

Sebagai bahan pertimbangan Bapak bersama ini dilampirkan :

1. Berita Acara musyawarah desa usulan pencairan serta daftar hadir.
2. Peraturan Desa dan Perkades Penjabaran APBDesa tahun anggaran 20...\*\*\*
3. Surat Pernyataan kesiapan untuk menerima dan melaksanakan kegiatan.
4. Perdes APBDesa.
5. Perkades Penjabaran APBDesa
6. DPA\*\*\*:
  - Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa
  - Rencana Kerja Kegiatan Desa
  - Rencana Anggaran Biaya
7. Rencana Anggaran Kas.
8. RAB usulan kegiatan.
9. Gambar Desain Fisik.
10. SK Kades Pembentukan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD).
11. SK Kades Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan.
12. SK Kades Pembentukan Tim yang Melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Surat Pernyataan mengenai Posisi SiLPA APBDesa.
14. Surat Pernyataan mengenai Posisi Saldo APBDesa.

15. Laporan realisasi tahap sebelumnya.
16. Rekening koran asli.
17. Pernyataan Dokumen SPJ lengkap
18. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
19. Rencana Umum Pengadaan Desa (RUPDesa).\*\*\*
20. Photo copy nomor rekening kas desa pada bank.....
21. Laporan realisasi penyetoran pajak.
22. Foto kopi NPWP Bendahara Desa.
23. Dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
24. ... Dst.

Demikian untuk menjadi bahan periksa, atas bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Camat ...

Kepala Desa ...

.....  
NIP. ....

.....

Tembusan :

1. Bupati Bengkulu Utara (sebagai laporan)
2. Ketua DPRD Kabupaten Bengkulu Utara,
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara,
4. Camat.....
5. Sdr. Ketua BPD .....

Keterangan :

\*ADD/ DD/ DBHPR (Menyesuaikan)

\*\*Triwulan I/II/III/IV untuk ADD dan tahap I/II untuk DD

\*\*\*Triwulan I untuk ADD, tahap I untuk DD, DBHPR dan/atau Perubahan Perdes/Perkades.

CONTOH 2.8 : BERITA ACARA MUSYAWARAH USULAN PENCAIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....  
 Jl. .... No. .... Kode Pos ....

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Pada hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun Dua Ribu ... telah diadakan musyawarah desa dalam rangka pencairan ... (*diisi sesuai sumber dana*), bertempat di Kantor Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Bengkulu Utara yang dihadiri oleh :

1. Kepala Desa.
2. Perangkat Desa.
3. Ketua BPD dan Anggota.
4. Lembaga Kemasyarakatan.

Dalam musyawarah ini Pemerintah Desa dan BPD serta unsur Pemerintahan Desa ... Kecamatan ... telah sepakat untuk mencairkan ... (*Diisi sesuai dengan sumber dana*) untuk Triwulan/Tahap ... (*dengan huruf*) sebesar Rp. ... (*dengan huruf*), dan peruntukan penggunaannya sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disepakati bersama dalam Rencana Anggaran Biaya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua BPD ...

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

.....

Mengetahui,  
 Camat ...

.....

.....

CONTOH 2.9 : DAFTAR HADIR MUSYAWARAH USULAN PENCAIRAN

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :  
 Jam :  
 Acara :  
 Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
dst..			

..., ... .. 20..

Sekretaris Desa

(.....)

CONTOH 2.10: SURAT PERNYATAAN KESIAPAN MENERIMA DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. .... No. .... Kode Pos ....

SURAT PERNYATAAN  
KESIAPAN PEMERINTAH DESA UNTUK MENERIMA,  
MELAKSANAKAN DAN MEMPERTANGGUNGJAWABKAN KEGIATAN ADD

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...  
Jabatan : Kepala Desa  
Alamat : Jl. ...

Dalam hal ini bertindak atas nama Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Bengkulu Utara, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pemerintah Desa ... telah siap untuk menerima dan melaksanakan kegiatan sebagaimana tertera dalam Rencana Anggaran Biaya kegiatan-kegiatan bersumber ... (*diisi sesuai sumber dana*) Tahun Anggaran 20...
2. Kami siap bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan, baik fisik maupun non fisik dan keuangan sampai dengan selesai sesuai dengan yang ada dalam APBDesa yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya kegiatan-kegiatan bersumber... (*diisi sesuai sumber dana*) Tahun 20...
3. Kami siap menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) penggunaan ... (*diisi sesuai sumber dana*) tepat waktu, dan apabila kami tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan ... (*diisi sesuai sumber dana*) tidak tepat waktu, maka kami bersedia menerima sanksi berupa penundaan pencairan dana Triwulan/Tahap berikutnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20..

Yang Menyatakan  
Kepala Desa ...,

Materai Rp.6000

.....

CONTOH 2.11: RENCANA UMUM PENGADAAN DESA

No	Kode			Bidang / Kegiatan	Jenis Belanja	Jenis Pengadaan	Perkiraan Biaya Pengadaan	Volume dan Satuan		Lokasi Pekerjaan	Sumber dana	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia		Pelaksanaan Pekerjaan	
												Mulai tanggal	Selesai tanggal	Mulai tanggal	Selesai tanggal
	2	1		PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DESA											
					-										
	2	2	2	...											
	2	2		BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA											
	2	2	1	...											
	2	3		BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN											
	2	3	1	...											
	2	4		BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT											
	2	4	1	...											

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

.....

CONTOH 2.12: FORMAT SURAT PERNYATAAN POSISI SILPA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. .... No. .... Kode Pos .....

SURAT PERNYATAAN MENGENAI POSISI SILPA APBDESA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...  
Jabatan : Kepala Desa ...  
Alamat : Jl. ...  
Selaku : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Bengkulu Utara, dengan ini menyatakan, bahwa :

- 1. SiLPA APBDesa Tahun Anggaran ... sejumlah Rp. ... (...).
- 2. Posisi SiLPA pada rekening giro desa Nomor ... sejumlah Rp. (...).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyatakan  
Kepala Desa.....,

Materai 6000,

.....

CONTOH 2.13: FORMAT SURAT PERNYATAAN POSISI SALDO



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. .... No. .... Kode Pos .....

SURAT PERNYATAAN MENGENAI POSISI SALDO APBDESA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...  
Jabatan : Kaur Keuangan ....  
Alamat : Jl. ...  
Selaku : Bendahara

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Bengkulu Utara, dengan ini menyatakan, bahwa saldo APBDesa .... per tanggal ..... sejumlah Rp..... (.....), yang terdiri dari:

- 1. Kas bank : Rp. ....  
Dengan rincian :
  - Saldo SiLPA : Rp. ....
  - Saldo DD : Rp. ....
  - Saldo ADD : Rp. ....
  - Saldo DBHPR : Rp. ....
  - Saldo Bankeu : Rp. ....
  - Saldo PADesa: Rp. ....
- 2. Kas di bendahara : Rp. ....

Dengan rincian :

- Saldo SiLPA : Rp. ....
- Saldo DD : Rp. ....
- Saldo ADD : Rp. ....
- Saldo DBHPR : Rp. ....
- Saldo Bankeu : Rp. ....
- Saldo PADesa: Rp. ....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui dan Menyetujui,  
Kepala Desa .....,

.....

....., ..... 20..  
Yang Menyatakan  
Kaur Keuangan,

.....

CONTOH 2.14: FORMAT SURAT PERNYATAAN DOKUMEN SPJ LENGKAP

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

SURAT PERNYATAAN  
DOKUMEN SPJ LENGKAP  
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...  
Jabatan : Kepala Desa  
Alamat : Jl. ...

Dalam hal ini bertindak atas nama Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Bengkulu Utara, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dokumen Surat Pertanggungjawaban yang meliputi, dokumen perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan seluruh kegiatan telah dibuat lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Seluruh dokumen sebagaimana dimaksud angka 1 berada di pemerintah desa .... dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dalam pemeriksaan, kami siap untuk menunjukkannya sebagai bukti pertanggungjawaban.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyatakan  
Kepala Desa ...,  
Materai Rp.6000

.....

....., .....

Kepala Desa

Materai Rp6.000

(.....)

CONTOH 2.15: LEMBAR VERIFIKASI USULAN PENCAIRAN

LEMBAR VERIFIKASI USULAN PENCAIRAN

KECAMATAN :  
 DESA :  
 DANA TRANSFER : DD/ ADD/ DBHPR\*

NO.	DOKUMEN	CEKLIS		KOREKSI
		ADA	TIDAK	
1.	Surat Pengantar Camat			
2.	Halaman depan (Cover)			
3.	Surat usulan pencairan dari kades			
4.	B.A. musyawarah usulan pencairan			
5.	Daftar hadir (asli bukan foto kopi)			
6.	Surat Pernyataan Kesiapan Menerima dan Melaksanakan Kegiatan			
7.	Perdes APBDesa			
8.	Perkades Penjabaran APBDesa			
9.	Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa			
10.	Rencana Kerja Kegiatan Desa			
11.	Rencana Anggaran Biaya			
12.	Rencana Anggaran Kas			
13.	RAB usulan kegiatan dari aplikasi Siskeudes.			
14.	Rencana Umum Pengadaan Desa (RUPDesa)			
15.	Gambar Desain Fisik			
16.	SK Kades Pembentukan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD)			
17.	SK Kades Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan			
18.	SK Kades Pembentukan Tim yang Melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa			
19.	Foto kopi Rekening Giro			
20.	Surat Pernyataan mengenai Posisi SiLPA APBDesa (Khusus pencairan tahap/triwulan I)			
21.	Surat Pernyataan mengenai Posisi Saldo APBDesa (Khusus untuk usulan selain tahap/triwulan I)			
22.	Asli rekening koran pada saat pengusulan			
23.	Foto kopi Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Desa			
24.	Foto kopi NPWP Bendahara Desa			
25.	Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Khusus untuk usulan selain tahap/triwulan I)			
26.	Laporan Realisasi Penyetoran Pajak (Khusus untuk usulan selain tahap/triwulan I)			
27.	Dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan (Khusus untuk usulan selain tahap/Semester I)			
28.	Pernyataan Dokumen SPJ lengkap			
29.	Laporan realisasi tahap sebelumnya			
30.	Laporan konvergensi pencegahan <i>stunting</i>			

REKAPITULASI DANA :		
NO.	BIDANG	JUMLAH (RP.)
1.	Pemerintahan	
2.	Pembangunan	
3.	Pembinaan	
4.	Pemberdayaan	
Jumlah		

....., ... ..

PETUGAS VERIFIKASI :

1. Kasi PMD (Nama dan tanda tangan ...)
2. Pendamping Desa/ Lokal Desa (Nama dan tanda tangan ...)
3. ...Dst. (Nama dan tanda tangan ...)

Mengetahui/Menyetujui :  
Camat ...,

.....

---

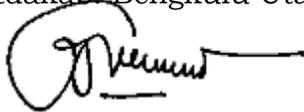
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA DALAM KABUPATEN  
BENGKULU UTARA

CONTOH-CONTOH FORMAT PENATAUSAHAAN

- CONTOH 3.1 : FORMAT BUKU PEMBANTU KEGIATAN  
3.1.1 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
3.1.2 BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA  
MASYARAKAT
- CONTOH 3.2 : FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
DAN ANGGARAN
- CONTOH 3.3 : FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
- CONTOH 3.4 : FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
- CONTOH 3.5 : FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN  
DAN ANGGARAN
- CONTOH 3.6 : FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN OUTPUT  
DANA DESA
- CONTOH 3.7 : BUKU KAS UMUM
- CONTOH 3.8 : FORMAT BUKU PEMBANTU KAS UMUM  
3.8.1 BUKU PEMBANTU BANK  
3.8.2 BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
3.8.3 BUKU PEMBANTU PANJAR
- CONTOH 3.9 : FORMAT BUKU PEMBANTU PENERIMAAN
- CONTOH 3.10: FORMAT BUKU PEMBANTU KEGIATAN  
3.10.1 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
3.10.2 BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA  
MASYARAKAT
- CONTOH 3.11: FORMAT KUITANSI
- CONTOH 3.12: LAPORAN HASIL SURVEY
- CONTOH 3.13: SURAT PESANAN
- CONTOH 3.14: BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
- CONTOH 3.15: BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
- CONTOH 3.16: SURAT PERINTAH TUGAS
- CONTOH 3.17: FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
- CONTOH 3.18: LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS
- CONTOH 3.19: RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
- CONTOH 3.20: DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN  
SISTEM HARIAN
- CONTOH 3.21 : DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN  
SISTEM UPAH BORONG

CONTOH 3.1 : FORMAT BUKU PEMBANTU KEGIATAN  
 3.1.1 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

No.	Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerima dari Kas (Rp.)	Pengeluaran		Pengembalian ke Kas Desa (Rp.)	Saldo (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.

3.1.2 BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

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

Nama Kegiatan: .....

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

.....  
 Kaur/ Kasi,

.....

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

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

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

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

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke kas desa.



CONTOH 3.3 : 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. Yang lalu	Permintaan sekarang	Jumlah sampai saat ini	Sisa dana
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
1	2	3	4	5	6	7
	jumlah					

Telah dilakukan verifikasi  
 Sekretaris Desa,

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

.....  
 Disetujui untuk dibayarkan  
 Kepala Desa,

.....  
 Telah dibayar lunas  
 Kaur Keuangan,

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBDesa.
2. Sub bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBDesa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBDesa.
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.



CONTOH 3.5 : FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

BULAN : .....TAHUN : .....

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

Kode Rekening				Uraian		Output				Sumber dana						
						Rencana			Realisasi				Dd (rp)	Add (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,  
 .....

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





CONTOH 3.8 : FORMAT BUKU PEMBANTU KAS UMUM

3.8.1 BUKU PEMBANTU BANK

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

Bulan : .....  
 Bank cabang : .....  
 No. Rekening : .....

No.	Tanggal transaksi	Uraian transaksi	Bukti transaksi	Pemasukan (rp.)		Pengeluaran (rp.)			Saldo (Rp.)
				Setoran	Bunga bank	Penarikan	Pajak	Biaya administrasi	
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.

3.8.2 BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

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

No.	Tanggal	Uraian	Pemotongan (rp.)	Penyetoran (rp.)	Saldo (rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

.....  
 Kaur keuangan,  
 .....

Cara pengisian :

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

### 3.8.3 BUKU PEMBANTU PANJAR

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

No.	Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (rp.)	Pertanggungjawaban 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.

**CONTOH 3.9 : FORMAT BUKU PEMBANTU PENERIMAAN**

**BUKU PEMBANTU PENERIMAAN**  
 DESA ... KECAMATAN ...  
 TAHUN ANGGARAN ....

No.	Uraian	Jenis pendapatan			Jumlah pendapatan
		Pades	Transfer	Lain-lain pendapatan sah	
...	.....				
...	.....				
...	.....				
<b>Jumlah</b>					

....., ..... 20..  
 Kaur Keuangan,  
 .....

CONTOH 3.10: FORMAT BUKU PEMBANTU KEGIATAN  
 3.10.1 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima dari Kas (Rp.)	Pengeluaran		Pengembalian ke kas desa (Rp.)	Saldo (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.

**3.10.2 BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT**

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

Nama Kegiatan: .....

No.	Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor bukti setor ke kas desa	Saldo kas (Rp.)
				Uang (Rp.)	Barang/tenaga (volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

.....

Kaur/ Kasi,

.....

Cara pengisian:

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

CONTOH 3.11 : FORMAT KUITANSI

Kantor Desa : <...Nama Desa...>  
 Kecamatan : <...Nama Kecamatan...>  
 Kabupaten : Bengkulu Utara

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa...>  
 Uang sebesar : Rp. <...Jumlah dalam angka...>  
 (...Jumlah dalam huruf...)  
 (...Jumlah dalam huruf lanjutan...)

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

Catatan Keuangan <...Desa...>, <...tgl, bln, th...>

Yang Memberi, Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..> <...Nama Penerima...>

CONTOH 3.12: LAPORAN HASIL SURVEY

(hanya untuk barang/jasa yang dibutuhkan tetapi tidak terdaftar dalam Standar harga satuan regional pemerintah kabupaten tahun berkenaan)

LAPORAN HASIL SURVEY

PEMILIK TOKO/ :  
 PEMASOK BARANG DAN JASA :  
 NAMA :  
 ALAMAT :  
 HARGA BARANG : Sudah/belum ditambah pajak\*

NO	NAMA BARANG/JASA	HARGA SATUAN/PER UNIT (Rp)
1.	.....	Rp. ....
2.	.....	Rp. ....
3.	.....	Rp. ....
4.	Dst.....	

.....  
 PIHAK YANG DISURVEY  
 PEMILIK TOKO/PEMASOK  
 (.....)  
 (nama jelas, tanda tangan, stempel (bila ada))

Yang Melaksanakan Survey :  
 Tim Penyusun RKPDesa

1. Ketua	:	.....	(tanda tangan)
2. Sekretaris	:	.....	(tanda tangan)
3. Anggota	:	.....	(tanda tangan)
4. ...Dst.	:	.....	(tanda tangan)

\*)Pilih/ coret yang tidak sesuai

CONTOH 3.13: SURAT PESANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....  
 Jl. .... No. .... Kode Pos ....

**SURAT PESANAN**

Nomor : /SP/...(1)/20xx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :  
 Selanjutnya disebut sebagai Ketua TPK
- 2 Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :  
 Selanjutnya disebut sebagai Penyedia

Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang

NO	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN ( Rp )	TOTAL HARGA (Rp)
	Jumlah Setelah Pajak				
	PPN				
	Jumlah sebelum Pajak				

2. Tanggal barang diterima paling lambat tanggal : .....
3. Dibebankan Kepada : Bidang.....Kegiatan.....
4. Jenis Belanja : .....
5. Uraian rincian Jenis Belanja : .....
6. Pembayaran akan dibatalkan apabila barang tersebut tidak sesuai dengan pesanan (order)
7. Pembayaran dilakukan setelah barang diterima dengan jumlah yang cukup dan dalam keadaan baik.
8. Pesanan / Order akan batal bila pada tanggal yang ditentukan melewati batas waktu yang ditentukan.

Alamat pengiriman barang pada Kantor Desa.....

Penerima Pesanan

*toko/prshn/dll.....*

*cap toko/prshn/dll...*

.....

Pmpinan

....., ..... 20xx

Untuk dan atas nama  
 Ketua  
 Tim Pengelola Kegiatan

.....

Disetujui/ Mengesahkan:  
 Kepala Desa

.....

CONTOH 3.14: BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....KECAMATAN .....

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR: .....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Penyedia /pemasok/toko  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : .....  
Jabatan : TPK  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua, dan selanjutnya
2. Pihak Kedua telah menerima dari Pihak Pertama, berupa barang-barang sebagaimana tertuang pada Surat pesanan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan	Ceklist		Satuan
				Ada	Td.Ada	
						Barang/jasa dimaksud telah diterima dalam keadaan baik dan cukup

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,  
Penyedia /pemasok/toko

.....

Pihak Kedua,  
Untuk dan atas nama TPK  
Ketua

.....

CONTOH 3.15: BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....KECAMATAN .....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
NOMOR: ...../BASTHP/TPK/DESA...../20...

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : TPK  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : .....  
Jabatan : Kepala desa  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua, dan selanjutnya
2. Pihak Kedua telah menerima dari Pihak Pertama, berupa hasil pekerjaan ..... sesuai dengan Spesifikasi yang telah ditetapkan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan	Ceklist		keterangan
				Ada	Td.Ada	
						Barang/jasa dimaksud telah diterima dalam keadaan baik dan cukup

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,  
Untuk dan atas nama TPK  
Ketua

.....

Pihak Kedua,  
Kepala Desa

.....

CONTOH 3.16: SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat : .....

---

SURAT PERINTAH TUGAS  
Nomor : .../SPT/20..

Dasar : 1. DPA Kegiatan .....  
2. Surat undangan .....  
3. Dan seterusnya ....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :  
Jabatan :  
2. Nama :  
Jabatan :

Untuk : 1. Dalam Rangka ..... Acara Musrenbang Kecamatan di Kecam  
2. Surat Perintah ini berlaku selama .. (....) hari kerja tanggal .....20xx  
3. Segala Biaya yang timbul akibat terbitnya Surat Perintah Tugas ini dibebankan pada kegiatan .....  
4. Setelah selesai melaksanakan tugas, melaporkan hasilnya kepada Kepala Desa .....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal ..... 20xx

Kepala Desa.....,

.....

CONTOH 3.17: FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....  
 Jl. .... No. .... Kode Pos ....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : / SPPD / 20xx

Pejabat yang memberi perintah	.....
Nama yang diperintah mengadakan perjalanan	.....
a. Jabatan	.....
Perjalanan Dinas yang diperintah	Dari : ..... Ke : ..... Transportasi menggunakan : .....
Perjalanan Dinas direncanakan	Selama : ..... (.....) hari Tanggal : .....
Maksud mengadakan Perjalanan Dinas	.....
Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : APBDesa T.A. 20xx Rekening : .....
Keterangan	

.....  
 KEPALA DESA

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
.....				

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
.....				

CONTOH 3.18: LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Kepada Yth.  
Bapak Kepala Desa.....  
di -  
.....

Perihal : Laporan Hasil Perjalanan Dinas ke .....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Kepala Desa..... Nomor :  
...../ST/...../20xxtanggal ..... 20xx untuk melaksanakan tugas kedinasan ke Kecamatan  
..... selama ... (...) hari TMT ..... 20... s.d. tanggal ... 20... Beberapa hal yang dapat kami  
laporkan, sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Demikianlah laporan hasil perjalanan dinas ini dibuat untuk dapat dipergunakan bila mana  
diperlukan.

....., ..... 20xx  
Yang melaksanakan tugas,

1. (Nama)..... (Tanda tangan)
2. (Nama)..... (Tanda tangan)

CONTOH 3.19: RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :  
Tanggal :

NO.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Biaya transport	Rp.	
2.	Uang harian	Rp.	
3.	Uang Penginapan	Rp.	
Terbilang : .....			

**CONTOH 3.20: DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN SISTEM HARIAN**

DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJA  
(Untuk Pekerjaan Sistem Harian)

Desa : Jenis Kegiatan : Insentif untuk 1 HOK Pekerja Rp.....  
 Kecamatan : Patok/Lokasi Kegiatan : Insentif untuk 1 HOK Ket Kelompok  
 Rp.....  
 Kabupaten : Masa Kerja : ..... s.d. ....

No	Nama	A-RTM	L	P	Kategori			Asal		Hari Orang Kerja (HOK) Menurut Tanggal				Jumlah HOK				Jumlah Insentif		Tanda tangan/cap jempol tangan kiri	
					Pk	Tk	Md	DI Ds	Lr Ds					Pk	Tk	Md	A-RTM	Total (Rp)	A-RTM (Rp)		
1																				1	
2																					2
3																					3
4																					4
5																					5
	Jumlah																				

**Keterangan :**

L : Laki-                      Md : Mandor  
 P : Perempuan              Lr Ds : Luar desa  
 Pk : Pekerja                  DLDs : Dlm desa  
 Tk : Tukang                  A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Menyetujui:  
Kepala Desa.....

.....

.....  
Pelaksana Kegiatan

.....



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 6 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA DALAM KABUPATEN  
 BENGKULU UTARA

CONTOH-CONTOH FORMAT PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- CONTOH 4.1 : FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN APBDESA SEMESTER PERTAMA  
 CONTOH 4.2 : FORMAT PERDES LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 PELAKSANAAN APBDESA  
 4.2.1 FORMAT LAPORAN KEUANGAN  
 4.2.1.1 FORMAT LAPORAN REALISASI APBDESA  
 4.2.1.2 FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
 4.2.1.3 FORMAT RINCIAN ASET TETAP DESA  
 4.2.2 FORMAT LAPORAN REALISASI KEGIATAN AKHIR  
 4.2.3 FORMAT PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN  
 PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE DESA  
 CONTOH 4.3 : LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN OUTPUT DANA  
 DESA SESUAI FORMAT PMK 193/PMK.07/2018  
 CONTOH 4.4 : LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA

CONTOH 4.1 : FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN APBDESA SEMESTER PERTAMA

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

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	6	7	
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	..	<obyek pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa			
			4	3	1	..	<obyek pendapatan>			
							Dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			

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

....., ...  
**KEPALA DESA .....** ,  
**TTD**

.....

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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



KEPALA DESA .....(NAMA DESA)..  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

PERATURAN DESA ..... (NAMA DESA)....  
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Tahun 20.. Nomor ...);
8. Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor ... tentang Satuan Harga Regional Kabupaten Bengkulu Utara Tahun ... .

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

dan

KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN :

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

#### Pasal 1

Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... terdiri dari:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/(Defisit)	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp.....
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran	Rp.....

#### Pasal 2

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

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

#### Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ....

KEPALA DESA .....,

..... (Nama)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA...,

..... (Nama)

LEMBARAN DESA ... TAHUN ... NOMOR ...

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

Laporan Keuangan  
Pemerintah Desa ....  
Kecamatan ....  
Kabupaten Bengkulu Utara  
Tahun Anggaran ....

---

Daftar Isi

*Halaman*

- I. Laporan Realisasi APBDes
- II. Catatan Atas Laporan Keuangan
  - A. Informasi Umum
  - B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan
  - C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran
    - 1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas
    - 2. Pendapatan Asli Desa
    - 3. Dana Desa
    - 4. Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah
    - 5. Alokasi Dana Desa
    - 6. Bantuan Keuangan Propinsi
    - 7. Bantuan Keuangan Kabupaten
    - 8. Pendapatan Lain lain
    - 9. Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa
    - 10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
    - 11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa
    - 12. Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyaratan Desa
    - 13. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa
    - 14. Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi
    - 15. Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)
    - 16. Pembiayaan
    - 17. Aset Desa
    - 18. Penyertaan Modal Desa
    - 19. ....

Lampiran

Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa

Lampiran 2 - .....

## 4.2.1 FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 4.2.1.1 FORMAT LAPORAN REALISASI APBDESA

LAPORAN REALISASI APBDESA  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN BENGKULU UTARA  
TAHUN ANGGARAN .....

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagi Hasil Pajak dan Retibusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
<b>BELANJA</b>				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>JUMLAH BELANJA</b>	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>		<u>XX.XXX X</u>	<u>X.XXX</u>	<u>XX</u>
<b>PEMBIAYAAN C.15</b>				
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
<b>SILPA TAHUN BERJALAN</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Keterangan:

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

## 4.2.1.2 FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

### Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa ..... Kecamatan .... Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran .....

**A. Informasi Umum**

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan ....., Kabupaten Bengkulu Utara. Sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor ..... Tanggal ..... tentang ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa .....

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

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ....., Desa..., Kecamatan ....., Kabupaten Bengkulu Utara.

**B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan**

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

**C. Rincian Pos Laporan Keuangan**

**1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas**

SILPA tahun anggaran ...	<u>.....</u>
Mutasi potongan pajak	
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yang belum disetor ke Kas Negara	.....
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	<u>.....</u>
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	<u>.....</u>
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	<u>.....</u>
Saldo Kas per 31 Desember 20x1	

**2. Pendapatan Asli Desa**

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

**3. Dana Desa**

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

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Tahap I	.....	.....	.....
Tahap II	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>
	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

**4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah**

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
BHPR	.....	.....	.....

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Triwulan I	.....	.....	.....
Triwulan II	.....	.....	.....
Triwulan III	.....	.....	.....
Triwulan IV	.....	.....	.....

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

7. Bantuan Keuangan Kabupaten

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten Bengkulu Utara adalah sebagai berikut :

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	.....	.....	.....
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	.....	.....	.....
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	.....	.....	.....
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	.....	.....	.....
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa	.....	.....	.....
Bunga bank	.....	.....	.....
Lain-lain pendapatan yang sah	.....	.....	.....

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Belanja Pegawai	.....	.....	.....
Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
Belanja Modal	.....	.....	.....

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
Belanja Modal	.....	.....	.....

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
Belanja Modal	.....	.....	.....

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
Belanja Modal	.....	.....	.....

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Belanja Barang dan Jasa	.....	.....	.....
Belanja Modal	.....	.....	.....

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Belanja Pegawai			
- Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	.....	.....	.....
- Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	.....	.....	.....
- Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	.....	.....	.....
- Tunjangan BPD	.....	.....	.....
Belanja Barang dan Jasa			
- Belanja Barang Perlengkapan Kantor	.....	.....	.....
- Belanja Jasa Honorarium	.....	.....	.....
- Belanja Operasional Aparatur Desa	.....	.....	.....
- Belanja Jasa Sewa	.....	.....	.....
- Belanja Operasional Perkantoran	.....	.....	.....
- Belanja Pemeliharaan	.....	.....	.....
- Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	.....	.....	.....
Belanja Modal			
- Belanja Modal Pengadaan Tanah	.....	.....	.....
- Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	.....	.....	.....
- Belanja Modal Kendaraan	.....	.....	.....
- Belanja Modal Gedung dan Bangunan	.....	.....	.....
- Belanja Modal Jalan	.....	.....	.....
- Belanja Modal Jembatan	.....	.....	.....

- Belanja Modal lainnya	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
- Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan	.....	.....	.....
- Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa			
- Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	.....	.....	.....
- Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	.....	.....	.....
- Sub Bidang Pertanahan	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
Bidang Pembangunan Desa			
- Sub Bidang Pendidikan	.....	.....	.....
- Sub Bidang Kesehatan			
- Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
- Sub Bidang Kawasan Permukiman	.....	.....	.....
- Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	.....	.....	.....
- Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	.....	.....	.....
- Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral			
- Sub Bidang Pariwisata			
	.....	.....	.....
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
- Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	.....	.....	.....
- Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	.....	.....	.....
- Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	.....	.....	.....
- Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
- Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	.....	.....	.....
- Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	.....	.....	.....
- Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	.....	.....	.....
- Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	.....	.....	.....
- Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	.....	.....	.....
- Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	.....	.....	.....
- Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
- Sub Bidang Penanggulangan Bencana	.....	.....	.....
- Sub Bidang Keadaan Darurat	.....	.....	.....
- Sub Bidang Keadaan Mendesak	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>Lebih/ kurang</u>
- Penerimaan Pembiayaan	.....	.....	.....
- Pengeluaran Pembiayaan	.....	.....	.....



IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m2	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
V	Jalan								
	1 Jalan Desa Lokasi di ....., 800m					2014	50.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m					2014	40.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di .....					2014	40.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di .....					2014	120.000.000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30.000.000		
	2 .....								
	3 .....								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 2014	65.000.000		
	2 .....								
	3 .....								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx						<u>485.000.000</u>		

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

\*\*) Apabila nilai perolehan terhadap aset tanah dan/atau bangunan belum diketahui, maka wajib dilakukannya penilaian sebagai dasar pengakuan nilai aset tanah dan/atau menggunakan NJOP di Bengkulu Utara.

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

.....

## 4.2.2 FORMAT LAPORAN REALISASI KEGIATAN AKHIR

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN  
PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER\*  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : Bengkulu Utara  
PROPINSI : Bengkulu

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA				
			RENCANA			REALISASI				DD (Rp.)	ADD (Rp.)	BHPR (Rp.)	Bentuk lain (Rp.)	
			Volume	Satuan	Anggaran (Rp.)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp.)	Capaian (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
a	b	c												
		Jumlah												

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

**Keterangan:**

\* Pilih salah satu

**Cara Pengisian Kolom:**

Kolom 1 : diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:

- a. Untuk Kode rekening Bidang;
- b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
- c. Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

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

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).

Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).

Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.

Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

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

LAMPIRAN III  
PERATURAN DESA  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
APBDESA

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

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

No.	Program	Kegiatan				Jumlah	Sumber Dana
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
Kepala Desa

.....







	6	RUMAH TANGGA ANAK 0-2 TAHUN MEMILIKI AKSES AIR MINUM AMAN		
	7	RUMAH TANGGA ANAK 0-2 TAHUN MEMILIKI JAMBAN LAYAK		
	8	ANAK 0-2 TAHUN JAMINAN KESEHATAN		
	9	ANAK 0-2 TAHUN BULAN AKTA LAHIR		
	10	ORANG TUA/ PENGASUH MENGIKUTI PARENTING BULANAN (PAUD)		
ANAK > 2-6 TAHUN	1	ANAK > 2-6 TAHUN AKTIF DALAM KEGIATAN PAUD MINIMAL 80%		

TABEL 4. TINGKAT KONVERGENSI DESA				
NO.	SASARAN	JUMLAH INDIKATOR		TINGKAT KONVERGENSI
		YANG DITERIMA	SEHARUSNYA DITERIMA	
1	IBU HAMIL			
2	ANAK 0-23 BULAN			
TOTAL TINGKAT KONVERGENSI DESA				
TABEL 5. PENGGUNAAN DANA DESA DALAM PENCEGAHAN <i>STUNTING</i>				
NO.	BIDANG/ KEGIATAN	TOTAL DANA DESA	KEGIATAN KHUSUS PENCEGAHAN <i>STUNTING</i>	
			ALOKASI DANA	% (PERSEN)
1	BIDANG PEMBANGUNAN DESA			
2	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			

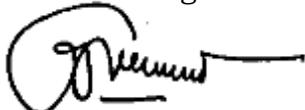
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H

NIP.196306301993031004