



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA

NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa meningkatkan efektifitas dan akuntabilitas pengelolaan Pengelolaan Keuangan Desa perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana, telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2015 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2019 Nomor 7) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan kepentingan masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
12. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
13. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas desa.

14. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
15. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
16. 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.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan keuangan desa.
18. 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.
19. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
20. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas PPKD.
21. Kepala Seksi adalah yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
22. 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.
23. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
24. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna menandai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
25. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
26. Sisa lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perubahan APB Desa dan/atau perubahan Penjabaran APB Desa.
29. 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.
30. 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.
31. 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 menandai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk menandai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
33. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.
34. Aparat Pengawas Internal Pemerintahan yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah Kabupaten/Kota.
35. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
36. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Sifat dan jenis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kegiatan yang bersifat fisik dibantu oleh TPK; dan
 - b. kegiatan non fisik berupa pelatihan/sosialisasi /bimbingan teknis/perayaan/peringatan dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Desa dapat dibentuk tim/panitia pelaksana kegiatan sesuai kemampuan Keuangan Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. ketua 1 (satu) orang berasal dari perangkat Desa pelaksana kewilayahan};
 - b. sekretaris 1 (satu) orang berasal dari lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat selain unsur Pemerintahan Desa dan BPD); dan
 - c. anggota 1 (satu) orang berasal dari lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat selain unsur Pemerintahan Desa dan BPD); dan
 - d. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pekerjaan, jumlah personil TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan di lokasi berdasarkan dokumen perencanaan dari pelaksana kegiatan anggaran, (mencari pekerja/tukang, survei lokasi, dan lain-lain)
 - b. mengusulkan dan menerima daftar kebutuhan material dalam pelaksanaan kegiatan serta mengendalikan penggunaannya sesuai perencanaan;
 - c. membuat daftar hadir pekerja;
 - d. mengawasi dan melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan di lokasi;
 - e. membuat dokumentasi pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan persentase yang diperlukan; dan

- f. membantu pelaksana kegiatan anggaran dalam penyusunan laporan realisasi non keuangan.
- (5) Tim/panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota;
- (6) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pekerjaan, personil tim/panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (7) Pembentukan tim/panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan sebelum pelaksanaan kegiatan dengan tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
- (8) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya, tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diberikan honorarium sesuai standarisasi belanja bagi Pemerintah Desa.
3. Ketentuan Pasal 20, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, pembayaran jaminan sosial, dan jaminan kesehatan bagi Kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial dan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

4. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b antara lain dapat berupa alokasi anggaran kekayaan Pemerintah Desa dan pengelolaan barang bergerak maupun tidak bergerak milik Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan Pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dan belanja modal dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus tetap atas nama Desa dan tidak terjadi peralihan hak kepemilikan kepada BUM Desa.
- (5) Dalam hal penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BUM Desa hanya berwenang mengelola dan memanfaatkan, dan tidak diperbolehkan :
 - a. memindahtangankan kepemilikan;
 - b. menggadaikan; dan
 - c. menjadikan jaminan kepada pihak ketiga.
- (6) Penyertaan modal pada BUM Desa—melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran Pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

6. Pasal 37 ayat (6) dihapus sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
 - (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
 - (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
 - (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan 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) Dihapus.
7. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

Bupati mendelegasikan kewenangan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Kepada Camat.

8. Pasal 40 ayat (1) dihapus sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut

Pasal 40

- (1) Dihapus.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dituangkan dalam Keputusan Camat dengan tembusan kepada Kepala Dinas yang membidangi Desa.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 7 Mei 2021

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 7 Mei 2021

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MULIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2021 NOMOR 16.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
 NOMOR 16 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 7
 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN
 KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN	Pelaksana Teknis
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	
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	1	90	Penyediaan Tunjangan Lainnya Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersumber dari PADes	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	1	91	Penyediaan Tunjangan Kinerja BPD yang bersumber dari PADes	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran /pemerintahan	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	2	03	Pembangunan Gedung/Prasarana Kantor Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	2	03	Rehabilitasi Gedung/Prasarana Kantor Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	2	03	Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)	Kasi. Pemerintahan

1	3	02	Penyusunan Profil Desa (profil kependudukan dan potensi Desa)	Kasi. Pemerintahan
1	3	02	Pendataan Profil Desa (profil kependudukan dan potensi Desa)	Kasi. Pemerintahan
1	3	02	Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi Desa)	Kasi. Pemerintahan
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan Pemerintahan Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kasi. Pemerintahan
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif	Kasi. Pemerintahan
1	3	90	Pendataan dan Pemutakhiran Nomor Rumah	Kasi. Pemerintahan
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)	Kasi. Pemerintahan
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Desa)	Kasi. Pemerintahan
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes,dll)	Kaur. Perencanaan
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)	Kaur. Perencanaan
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)	Kasi. Pemerintahan
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)	Kaur. Perencanaan
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa	Kasi. Pemerintahan
1	4	09	Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)	Kasi. Pemerintahan
1	4	09	Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)	Kasi. Pemerintahan
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)	Kasi. Pemerintahan
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa	Kasi. Pemerintahan
1	4	90	Penjaringan dan Penetapan Perangkat Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
1	4	91	Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kasi. Pemerintahan
1	5		Sub Bidang Pertanahan	
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa	Kasi. Pemerintahan
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)	Kasi. Pemerintahan
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin	Kasi. Pemerintahan
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan	Kasi. Pemerintahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan	Kasi. Pemerintahan

1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Kasi. Pemerintahan
1	5	07	Penentuan Batas/Patok Tanah Desa	Kasi. Pemerintahan
1	5	07	Penegasan Batas/Patok Tanah Desa	Kasi. Pemerintahan
1	5	07	Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa	Kasi. Pemerintahan
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, bidang ini mencakup:	
2	1		Sub Bidang Pendidikan	
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	Kasi. Kesejahteraan
2	1	01	Penyelenggaraan TK Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	Kasi. Kesejahteraan
2	1	01	Penyelenggaraan TPA Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	Kasi. Kesejahteraan
2	1	01	Penyelenggaraan TKA Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	Kasi. Kesejahteraan
2	1	01	Penyelenggaraan TPQ Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	Kasi. Kesejahteraan
2	1	01	Penyelenggaraan Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	Kasi. Kesejahteraan
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)	Kasi. Kesejahteraan
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat	Kasi. Kesejahteraan
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Taman Bacaan Desa Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sanggar Belajar Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana TK Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana TPA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana TKA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana TPQ Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Madrasah Non-Formal Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pembangunan PAUD Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pembangunan TK Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pembangunan TPA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pembangunan TKA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pembangunan TPQ Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pembangunan Madrasah Non-Formal Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Rehabilitasi PAUD Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Rehabilitasi TK Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Rehabilitasi TPA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Rehabilitasi TKA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Rehabilitasi TPQ Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Rehabilitasi Madrasah Non-Formal Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Peningkatan PAUD Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Peningkatan TK Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan

2	1	06	Peningkatan TPA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Peningkatan TKA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Peningkatan TPQ Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Peningkatan Madrasah Non-Formal Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) TK Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) TPA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) TKA Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) TPQ Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	06	Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) Madrasah Non-Formal Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Pembangunan Sarana Prasarana Perpustakaan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Pembangunan Sarana Prasarana Taman Bacaan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Pembangunan Sarana Prasarana Sanggar Belajar Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Rehabilitasi Sarana Prasarana Perpustakaan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Rehabilitasi Sarana Prasarana Taman Bacaan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Rehabilitasi Sarana Prasarana Sanggar Belajar Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Peningkatan Sarana Prasarana Taman Bacaan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	07	Peningkatan Sarana Prasarana Sanggar Belajar Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)	Kasi. Kesejahteraan
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar	Kasi. Kesejahteraan
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi	Kasi. Kesejahteraan
2	1	90	Pelatihan Peningkatan Kapasitas Guru PAUD/TK/TPA milik desa	Kasi. Kesejahteraan
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)	Kasi. Kesejahteraan
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)	Kasi. Kesejahteraan
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan	Kasi. Kesejahteraan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)	Kasi. Kesejahteraan
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional	Kasi. Kesejahteraan
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	Kasi. Kesejahteraan
2	2	09	Pembangunan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	Kasi. Kesejahteraan
2	2	09	Rehabilitasi Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	Kasi. Kesejahteraan

2	2	09	Peningkatan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	Kasi. Kesejahteraan
2	2	09	Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	Kasi. Kesejahteraan
2	2	90	Penyelenggaraan Desa Sehat	Kasi. Kesejahteraan
2	2	91	Dukungan Pelayanan Ambulance Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Kasi. Kesejahteraan
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani	Kasi. Kesejahteraan
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Kasi. Kesejahteraan
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Kasi. Kesejahteraan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	10	Pembangunan Jalan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	10	Rehabilitasi Jalan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	10	Peningkatan Jalan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	10	Pengerasan Jalan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	11	Pembangunan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Kasi. Kesejahteraan
2	3	11	Rehabilitasi Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Kasi. Kesejahteraan
2	3	11	Peningkatan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Kasi. Kesejahteraan
2	3	11	Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Kasi. Kesejahteraan
2	3	12	Pembangunan Jalan Usaha Tani	Kasi. Kesejahteraan
2	3	12	Rehabilitasi Jalan Usaha Tani	Kasi. Kesejahteraan
2	3	12	Peningkatan Jalan Usaha Tani	Kasi. Kesejahteraan
2	3	12	Pengerasan Jalan Usaha Tani	Kasi. Kesejahteraan
2	3	13	Pembangunan Jembatan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	13	Rehabilitasi Jembatan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	13	Peningkatan Jembatan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	13	Pengerasan Jembatan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	14	Pembangunan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Kasi. Kesejahteraan
2	3	14	Rehabilitasi Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Kasi. Kesejahteraan
2	3	14	Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Kasi. Kesejahteraan
2	3	15	Pembangunan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Kasi. Kesejahteraan
2	3	15	Rehabilitasi Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Kasi. Kesejahteraan
2	3	15	Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Kasi. Kesejahteraan
2	3	16	Pembangunan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan	Kasi. Pelayanan
2	3	16	Rehabilitasi Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan	Kasi. Pelayanan
2	3	16	Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan	Kasi. Pelayanan
2	3	17	Pembuatan Peta Wilayah dan Sosial Desa	Kasi. Pemerintahan
2	3	17	Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa	Kasi. Pemerintahan
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa	Kasi. Pemerintahan

2	3	19	Pembangunan Embung Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	19	Rehabilitasi Embung Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	19	Peningkatan Embung Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	3	20	Pembangunan Monumen/Gapura/Batas Desa	Kasi. Pemerintahan
2	3	20	Rehabilitasi Monumen/Gapura/Batas Desa	Kasi. Pemerintahan
2	3	20	Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa	Kasi. Pemerintahan
2	3	90	Dukungan Pekerjaan Umum dengan UPT DPU	Kasi. Kesejahteraan
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman	
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll	Kasi. Kesejahteraan
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	4	10	Pembangunan Sumur Resapan	Kasi. Kesejahteraan
2	4	10	Rehabilitasi Sumur Resapan	Kasi. Kesejahteraan
2	4	10	Peningkatan Sumur Resapan	Kasi. Kesejahteraan
2	4	11	Pembangunan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	11	Rehabilitasi Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	11	Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	12	Pembangunan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga(pipanisasi, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	12	Rehabilitasi Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga(pipanisasi, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	12	Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga(pipanisasi, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	13	Pembangunan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	13	Rehabilitasi Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	13	Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	14	Pembangunan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum	Kasi. Kesejahteraan
2	4	14	Rehabilitas Fasilitas Jamban Umum/MCK umum	Kasi. Kesejahteraan
2	4	14	Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum	Kasi. Kesejahteraan
2	4	15	Pembangunan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	15	Rehabilitasi Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	15	Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	16	Pembangunan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Kasi. Kesejahteraan

2	4	16	Rehabilitasi Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	16	Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Kasi. Kesejahteraan
2	4	17	Pembangunan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	4	17	Rehabilitasi Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	4	17	Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	4	90	Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN	Kasi. Kesejahteraan
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	5	03	Pelatihan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kasi. Kesejahteraan
2	5	03	Sosialisasi tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kasi. Kesejahteraan
2	5	03	Penyuluhan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kasi. Kesejahteraan
2	5	03	Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kasi. Kesejahteraan
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)	Kaur. Perencanaan
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa	Kaur. Tata Usaha dan Umum
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	7	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	7	02	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	7	02	Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	7	90	Pembangunan Sarana Listrik Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	7	90	Rehabilitasi Sarana Listrik Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	7	90	Peningkatan Sarana Listrik Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	7	90	Pemeliharaan Sarana Listrik Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
2	8		Sub Bidang Pariwisata	
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Kasi. Pelayanan
2	8	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Kasi. Pelayanan
2	8	02	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Kasi. Pelayanan
2	8	02	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Kasi. Pelayanan
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa	Kasi. Pelayanan

3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan Desa yang mendukung proses pembangunan Desa yang mencakup:	
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	
3	1	01	Pengadaan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)	Kasi. Pemerintahan
3	1	01	Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)	Kasi. Pemerintahan
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas Desa)	Kasi. Pemerintahan
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi Pemerintah Daerah, dll) Skala Lokal Desa	Kasi. Pemerintahan
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa	Kasi. Pemerintahan
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa	Kasi. Pemerintahan
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin	Kasi. Pemerintahan
3	1	07	Pelatihan kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat	Kasi. Pemerintahan
3	1	07	Penyuluhan kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat	Kasi. Pemerintahan
3	1	07	Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat	Kasi. Pemerintahan
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	Kasi. Pelayanan
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Adat Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keagamaan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	05	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kebudayaan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	05	Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Adat Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	05	Pembangunan Sarana dan Prasarana Keagamaan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	05	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Kebudayaan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	05	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Rumah Adat Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	05	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Keagamaan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	05	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	05	Peningkatan Sarana dan Prasarana Rumah Adat Milik Desa	Kasi. Pelayanan

3	2	05	Peningkatan Sarana dan Prasarana Keagamaan Milik Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	90	Dukungan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan dan Keagamaan yang ada di Desa	Kasi. Pelayanan
3	2	91	Pelatihan Seni Kaligrafi/Hafiz Qur'an/Qiro'ati	Kasi. Pelayanan
3	2	92	Penyelenggaraan dan Pelatihan Fardhu Kifayah	Kasi. Pelayanan
3	2	93	Penyelenggaraan Seleksi Tilawatil Qur'an dan Pengiriman Kontingen ke Kecamatan	Kasi. Pelayanan
3	2	94	Bulan Bakti Gotong Royong dan Hari Kesatuan Gerak PKK	Kasi. Pelayanan
3	2	95	Pelatihan Keterampilan Seni dan Budaya	Kasi. Pelayanan
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	Kasi. Kesejahteraan
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa	Kasi. Kesejahteraan
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa	Kasi. Kesejahteraan
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**	Kasi. Kesejahteraan
3	3	05	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
3	3	05	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
3	3	05	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga	Kasi. Kesejahteraan
3	3	90	Pelatihan Peningkatan Keterampilan SDM (pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Pelayanan
3	3	91	Penyuluhan Keremajaan (bahaya narkoba, pornografi, pergaulan bebas, dll yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Pelayanan
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat	Kasi. Pelayanan
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD	Kasi. Kesejahteraan
3	4	03	Pembinaan PKK	Kasi. Kesejahteraan
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	Kasi. Kesejahteraan
3	4	90	Pembinaan/Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat	Kasi. Kesejahteraan
3	4	91	Pembinaan/Pelatihan Kader Teknis Perencanaan Desa	Kasi. Kesejahteraan
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:	
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	1	03	Pembangunan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan

4	1	03	Rehabilitasi Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	1	03	Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	1	04	Pembangunan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	1	04	Rehabilitasi Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	1	04	Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)	Kasi. Kesejahteraan
4	1	06	Pelatihan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan	Kasi. Kesejahteraan
4	1	06	Bimtek Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan	Kasi. Kesejahteraan
4	1	06	Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan	Kasi. Kesejahteraan
4	1	90	Pelatihan Kelompok Nelayan (yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Kesejahteraan
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)	Kasi. Kesejahteraan
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)	Kasi. Kesejahteraan
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)	Kasi. Kesejahteraan
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	Kasi. Kesejahteraan
4	2	05	Pelatihan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian	Kasi. Kesejahteraan
4	2	05	Bimtek Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian	Kasi. Kesejahteraan
4	2	05	Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian	Kasi. Kesejahteraan
4	2	05	Pelatihan Teknologi Tepat Guna untuk Peternakan	Kasi. Kesejahteraan
4	2	05	Bimtek Teknologi Tepat Guna untuk Peternakan	Kasi. Kesejahteraan
4	2	05	Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Peternakan	Kasi. Kesejahteraan
4	2	90	Pengembangan dan Budidaya Komoditas Pertanian	Kasi. Kesejahteraan
4	2	91	Pengembangan dan Budidaya Komoditas Peternakan	Kasi. Kesejahteraan
4	2	92	Pelatihan Kelompok Tani (yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Kesejahteraan
4	2	93	Pelatihan Kelompok Ternak (yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Kesejahteraan
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	
4	3	01	Peningkatan kapasitas Kepala Desa	Kaur. Tata Usaha & Umum
4	3	02	Peningkatan kapasitas Perangkat Desa	Kaur. Tata Usaha & Umum
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD	Kaur. Tata Usaha & Umum
4	3	90	Peningkatan kapasitas Aparatur Desa Lainnya	Kaur. Tata Usaha & Umum
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan	Kasi. Kesejahteraan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak	Kasi. Kesejahteraan
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)	Kasi. Kesejahteraan

4	4	90	Pelatihan Peningkatan Pemberdayaan Perempuan (yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Kesejahteraan
4	4	91	Pelatihan Pengasuhan (Parenting) Bayi dan Anak (pelatihan pola asuh, makanan bergizi, tumbuh kembang, pembentukan karakter, dll yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Kesejahteraan
4	4	92	Pelatihan dan Pengembangan TOGA (yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Kesejahteraan
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM	Kasi. Pelayanan
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi	Kasi. Pelayanan
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian	Kasi. Pelayanan
4	5	90	Pelatihan Pembuatan Batako/Paving	Kasi. Pelayanan
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)	Kasi. Kesejahteraan
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi. Kesejahteraan
4	6	90	Pengembangan BUM Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	7	02	Pembangunan Pasar Desa/Kios milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	7	02	Rehabilitasi Pasar Desa/Kios milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	7	02	Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa	Kasi. Kesejahteraan
4	7	04	Pembentukan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)	Kasi. Kesejahteraan
4	7	04	Fasilitasi kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)	Kasi. Kesejahteraan
4	7	04	Pelatihan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)	Kasi. Kesejahteraan
4	7	04	Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)	Kasi. Kesejahteraan
			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan Bencana, keadaan darurat dan mendesak:	
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana	
5	1	00	Penanggulangan Bencana	Kasi. Pemerintahan
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat	
5	2	00	Keadaan Darurat	Kasi. Pemerintahan
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak	
5	3	00	Keadaan Mendesak	Kasi. Pemerintahan

Catatan: Untuk Nomor Kode Rekening yang sama, pilih salah satu kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa.

A.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 BUMDesa
4	1	1	90	Hasil Usaha Lainnya
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambahan 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	Hasil Aset Lainnya
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90	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	Pendapatan Asli Desa Lainnya
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	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	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	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Jasa Giro
4	3	9	91	Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Desa;
4	3	9	92	Pejualan aset Desa yang tidak dipisahkan;
4	3	9	93	Pendapatan dari pengembalian
4	3	9	94	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	Penerimaan Lain Kepala Desa yang bersumber dari PADes
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	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang bersumber dari PADes
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	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	Belanja Jasa Honorarium Staf Desa
5	2	2	91	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD
5	2	2	92	Belanja Jasa Honorarium/Insentif RT
5	2	2	93	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Kader Posyandu
5	2	2	94	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Kader Pemberdayaan/Teknis Perencanaan
5	2	2	95	Belanja Jasa Honorarium Pengelolaan Keuangan Desa
5	2	2	96	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	Belanja Jasa Sewa Hiburan
5	2	4	91	Belanja Jasa Sewa Tanah
5	2	4	92	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	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	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 Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90	Belanja Dana Penghargaan/Pembinaan
5	2	7	91	Belanja Bantuan Transportasi Peserta Pelatihan/Bimtek yang dilaksanakan oleh Desa
5	2	7	92	Belanja Piala/Trophy
5	2	7	93	Belanja Bantuan Uang Saku Peserta MTQ tingkat Kecamatan
5	2	7	94	Belanja Bantuan Uang Saku Peserta Lomba yang mewakili Desa
5	2	7	95	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	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	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	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	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	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	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR
7 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA

C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa



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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang:
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari Pengelolaan Keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran;

- Mengingat :
1.;
 2.;
 3.dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. 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;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam Pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.
- d. kepala Desa dapat mendahului perubahan APBDesa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format APBDesa

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

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

Contoh:

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1		2	3		4	5
a	b	c	a	b		
			4		PENDAPATAN	
			4	1	PADesa	
			4	2	Transfer	
			4	3	Pendapatan lain-lain	
					JUMLAH PENDAPATAN	
			5		BELANJA	
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai	
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa	
2	1				Pendidikan	
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		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS / (DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....
Kepala Desa,

(.....)

Keterangang 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

D.1. Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari:

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

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 Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA	
1	2			3				VOLUME	SATUAN			4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d						
			4				PENDAPATAN					
			4	1			PADesa					
			4	1	1		Hasil usaha					
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>					
			4	2			Transfer					
			4	2	1		Dana Desa					
			4	3			Pendapatan lain-lain					
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa					
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>					
							dst...					
							JUMLAH PENDAPATAN					
			5				BELANJA					
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa					
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa					
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa					
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai					
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa					
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>					
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan					

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

.....
Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- 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 (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud
Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan Pengelolaan Keuangan Desa dalam membiayai Pembangunan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturanperundangan.
2. Tujuan Umum
Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Bupati/Walikota dan/atau Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan

Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa;

2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi Pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

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

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APBDesa Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APBDesa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBDesa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati/Walikota.
- 2) Tim Evaluasi APBDesa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
 - a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota
 - b) Sekretaris: Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya
 - c) Anggota : SKPD terkait.
- 3) Berdasarkan Peraturan Menteri ini, Bupati/Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa kepada camat atau sebutan lainnya. Apabila pelaksanaan evaluasi APBDesa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati/Walikota menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pendelegasian Evaluasi APBDesa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBDesa.
- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
 - a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Desa tentang Perubahan APBDesa.
- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau

- b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa yang telah disepakati bersama BPD.
- 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
- a) Disampaikan oleh Desa
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDesa), berita acara hasil musyawarah; atau
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa);
 - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);
 - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan;
 - Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesaa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDesa, dll).
- b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
 - Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Dana Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Alokasi Dana Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Satuan Harga Kabupaten/Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
 - Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
 - Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

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

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

b. Evaluasi kebijakan dan struktur APBDesa/perubahan APBDesa. Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Bupati/Walikota. Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa sebagai umpan balik kepada Pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa. Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

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

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

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

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan Pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran;
- Mengingat : 1.;
2.;
3.dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
 - Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
 - Jumlah belanja setelah perubahan Rp.....
 - Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....

3. Pembiayaan Desa
 - 3.1. Penerimaan Pembiayaan
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
 - Jumlah penerimaan setelah perubahan Rp.....

 - 3.2. Pengeluaran Pembiayaan
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
 - Selisih Pembiayaan setelah perubahan (a – b) Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh:

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

G.1. Format Peraturan Desa tentang Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa.



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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

TENTANG

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

Mengingat : 1. ;
2.;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

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

1.2. Transfer	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan n transfer setelah Perubahan	Rp.....
1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah lain-lain Pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)
(tanda tangan)

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
(tanda tangan)

NAMA

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

2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan												
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>												
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak												
5	1						Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga												
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga												
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga												
		dst																	

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APBDesa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran;

Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja;

Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan.

H.1.a. Format Rencana Kegiatan

LAPORAN RENCANA KEGIATAN
PEKERJAAN.....

DESA :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No.	Uraian Pekerjaan	APBDes				RENCANA KEGIATAN												KETERANGAN	
		Volume	Satuan	Jumlah	Bobot (%)	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1	2	3	4	5	6	7												8	

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA
TAHUN

Desa :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROPINSI :

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

Kepala Desa,

(.....)

....., tanggal
Sekretaris Desa,

(.....)

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

H. Format DPA

H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :
 Rincian Pendanaan :

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

Disetujui
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

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

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

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

- : diisi dengan nomor
- Kolom 1 : urutan.
- 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.
- : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas
- Kolom 10 : Desa.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
 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.

- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran (PERUBAHAN FORMAT)

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN.....

LOKASI :
TANGGAL PELAKSANAAN : S/D
ANGGARAN : Rp.
VOLUME PEKERJAAN :

SUMBER DANA : DD/ ADD/BANKEU
SAMPAI TAHAP :

No.	Uraian pekerjaan	APBDesa/RAB				Bobot (%)	Realisasi				Sisa	Progress (%)	Progress it self (%)	Keterangan
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah							Jumlah							

Diperiksa oleh:
Sekertaris Desa,

(.....)

Dibuat oleh:
Kasi/Kaur,

(.....)

Di setuju oleh:
Kepala Desa,

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN PEMBANGUNAN/PEMELIHARAAN/PENGEMBANGAN FISIK**

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2	Kolom 2 diisi dengan uraian belanja dan pembiayaan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output misal 300
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, Misal meter
5	Kolom 5 diisi dengan harga satuan sesuai dengan APBDesa
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah (kolom 3 x kolom 5)
7	Kolom 7 diisi dengan persentasi nilai tersebut dengan total anggaran kegiatan (kolom 6/jumlah kolom 6) x 100 %
8	Kolom 8 diisi dengan Volume realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan satuan output, Misal meter
10	Kolom10 diisi dengan harga satuan sesuai dengan harga pasar
11	Kolom11 diisi dengan jumlah (kolom 8 x kolom 10)
12	Kolom 12 diisi selisih nilai nilai RAB dgn realisasi (kolom 6 - kolom 11)
13	Kolom13 diisi dengan progress lapangan ((kolom 8/kolom 3) x kolom 7)
14	Kolom14 diisi dengan selisih Volume RAB dengan Volume Realisasi di kali kan 100 %(kolom 8/ kolom 3) x 100%
15	Kolom 14 diisi dengan keterangan, misal : berapa output yang terlaksana (kuantitas)

L.1. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan (PERUBAHAN FORMAT)

LAPORAN HARIAN
PEKERJAAN.....

LOKASI :
TANGGAL PELAKSANAAN : S/D
ANGGARAN : Rp.
VOLUME PEKERJAAN :

SUMBER DANA : DD/ ADD
TAHAP :
HARI :
TANGGAL :
CUACA :

No.	Jenis Tenaga Kerja		Jenis Material		Jenis Peralatan		Pekerjaan yg dilaksanakan Hari ini					Keterangan
	Tenaga Kerja	Jumlah	Material yg didatangkan	Jumlah	Peralatan	Jumlah	Jenis Pekerjaan	panjang yg dihasilkan	Volume yg dihasilkan			
									Kemarin	Hari Ini	Samapai Hari Ini	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mandor											
2	Tukang Batu											
3	Tukang Kayu											
4	Buruh											
5	Dsb.....											

Diperiksa oleh:
Kasi/ Kaur,

.....

Dibuat oleh:
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN/PEMELIHARAAN/PENGEMBANGAN FISIK**

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2	Kolom 2 diisi dengan tenaga kerja yang bekerja di lokasi
3	Kolom 3 diisi dengan banyaknya tenaga kerja di lokasi
4	Kolom 4 diisi dengan material yang datang dilokasi
5	Kolom 5 diisi dengan banyaknya material yang datang dilokasi
6	Kolom 6 diisi dengan peralatan yang digunakan
7	Kolom 7 diisi dengan banyaknya peralatan yang dipakai
8	Kolom 8 diisi dengan item pekerjaan yang dilaksanakan
9	Kolom 9 diisi dengan volume yang dihasilkan
10	Kolom 10 diisi dengan volume yang dihasilkan kemarin
11	Kolom 11 diisi dengan volume yang dihasilkan hari ini
12	Kolom 12 diisi selisih akumulatif volume yang dihasilkan sampai hari ini
13	Kolom 13 diisi dengan keterangan, misal : berapa output yang terlaksana (kuantitas)

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp)			

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

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

(.....)

Cara pengisian:

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

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 APBDesa

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

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN.....**

LOKASI :
 TANGGAL PELAKSANAAN : S/D
 ANGGARAN : Rp.
 VOLUME PEKERJAAN :

SUMBER DANA : DD/ ADD/BANKEU
 SAMPAI TAHAP :

No.	Uraian pekerjaan	APBDesa/RAB				Bobot (%)	Realisasi				Sisa	Progress (%)	Progress it self (%)	Keterangan
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah							Jumlah							

Diperiksa oleh:
 Sekertaris Desa,

(.....)

Dibuat oleh,
 Kasi/Kaur

(.....)

Di setujui oleh:
 Kepala Desa,

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN/PEMELIHARAAN/PENGEMBANGAN FISIK**

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2	Kolom 2 diisi dengan uraian belanja dan pembiayaan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output misal 300
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, Misal meter
5	Kolom 5 diisi dengan harga satuan sesuai dengan APBDesa
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah (kolom 3 x kolom 5)
7	Kolom 7 diisi dengan persentasi nilai tersebut dengan total anggaran kegiatan (kolom 6/jumlah kolom 6) x 100 %
8	Kolom 8 diisi dengan Volume realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan satuan output, Misal meter
10	Kolom 10 diisi dengan harga satuan sesuai dengan harga pasar
11	Kolom 11 diisi dengan jumlah (kolom 8 x kolom 10)
12	Kolom 12 diisi selisih nilai nilai RAB dgn realisasi (kolom 6 - kolom 11)
13	Kolom 13 diisi dengan progress lapangan ((kolom 8/kolom 3) x kolom 7)
14	Kolom 14 diisi dengan selisih Volume RAB dengan Volume Realisasi di kali kan 100 %(kolom 8/ kolom 3) x 100%
15	Kolom 15 diisi dengan keterangan, misal : berapa output yang terlaksana (kuantitas)

	Kemasyarakatan												
2.4.1	Kegiatan.....												
2.4.2	Dst.												
2.5	Bidang Tak Terduga												
2.5.1	Kegiatan.....												
2.5.2	Dst.												
Jumlah Belanja													

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Dibuat oleh:
Kaur keuangan,

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT LAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN/PEMELIHARAAN/PENGEMBANGAN FISIK**

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan kode rekening sesuai dengan APBDes
2	Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan
3	Kolom 3 diisi dengan keluaran, misal pembangunan jalan
4	Kolom 4 diisi dengan jumlah volume keluaran yang terdiri dari jumlah dan satuan keluaran, misal 500 meter
5	Kolom 5 diisi dengan cara pengadaan, misal swakelola
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah anggaran
7	Kolom 7 diisi dengan jumlah realisasi
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dengan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan persentase realisasi keuangan dengan anggaran
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian keluaran dengan perhitungan sebagai berikut :
	a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai dengan perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto
	b. Kegiatan non fisik di hitung dgn cara :
	- Penyelesaian kertas kerja/ KAK yg memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/ssaran, dan anggaran sebesar 30 %
	- Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar, sebesar 50 %
	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan foto, sebesar 100 %
11	Kolom 11, 12, 13 di isi sesuai dengan kebutuhan realisasi di lapangan
14	Kolom 14 diisi dengan keterangan, misal : berapa keluaran yang telah terlaksana (kuantitas)

O. Format DPAL

O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN			
											Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)	
1		2		Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%		%	Rp	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah		
a	b	c	a	b	c	d											

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APBDesa.

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APBDesa.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.

Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran.

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi.

Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum

Q.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN
BANK CABANG
NO. REKENING

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

TOTAL TRANSAKSI BULAN INI

TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.

Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum
Q.3 Buku Pembantu Panjar

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

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

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

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

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

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

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

R. Format Kuitansi

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

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

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

Contoh

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			

1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
		dst								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS /(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

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

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

- Bagian Pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan;

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan.

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

T.2. Format Laporan Keuangan

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

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

Daftar Isi

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

T.2.a. Format Laporan Realisasi APBDesa

LAPORAN REALISASI APBDESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA SURPLUS/(DEFISIT)	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
SiLPA TAHUN BERJALAN		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan				

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

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

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SiLPA dan Kas

SiLPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
 Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
16. Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:			(Lebih)/
	Anggaran	Realisasi	kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SiLPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan aset Desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDesa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDesa XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDesa YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

Contoh

No. Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
	Jenis	Nomor	Tanggal					
I Tanah								
1Tanah Persil A. , Luas 2200 m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	Nilai perolehan belum diketahui
2Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m ²	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	
3								
II Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
1Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
2								
3								
III Kendaraan								
1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
2								
3								
IV Gedung dan Bangunan								
1. Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
2.								
3.								
V Jalan								
1 Jalan Desa Lokasi di, 800m					2014	50,000,000	Baik	
2.								
3.								
VI Jembatan								
1 Jembatan XYZ Lokasi di, 50m					2014	40,000,000	Baik	
2.								
3.								
VII Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
2.								
3.								
VIII Jaringan/Instalasi								
1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik	
2.								
3.								
IX Aset Tetap lainnya								
1. Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
2.								
3.								
X Konstruksi dalam Pengerjaan								
1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
2.								
3.								
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx						485,000,000		

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

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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 :
 PROVINSI :

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

.....
 Kepala Desa
 ttd
 (.....)

Keterangan:

* Pilih salah satu Cara Pengisian Kolom:

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

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

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

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

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

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

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

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

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

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

T.4. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa

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

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

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

.....
Kepala Desa

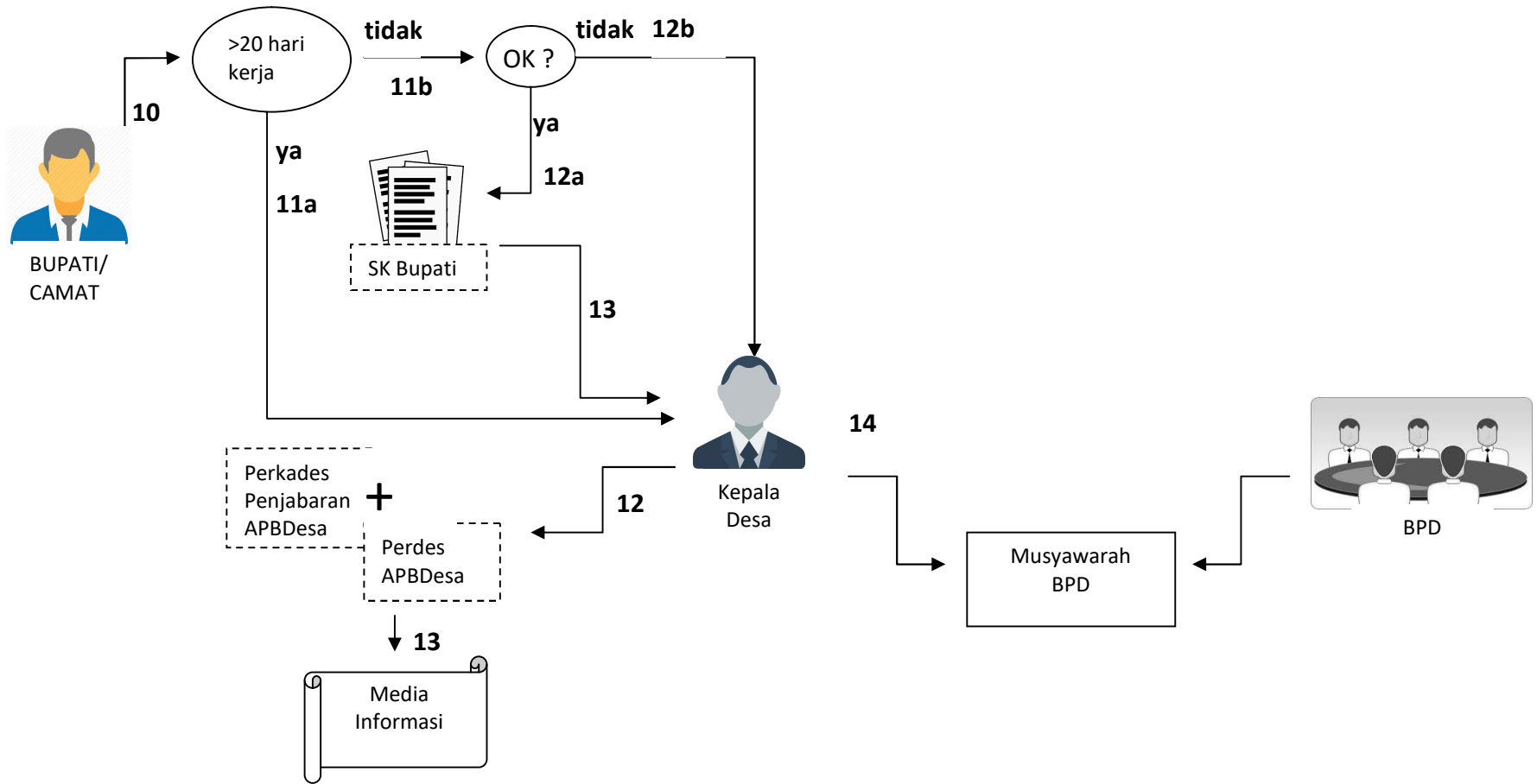
(.....)

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

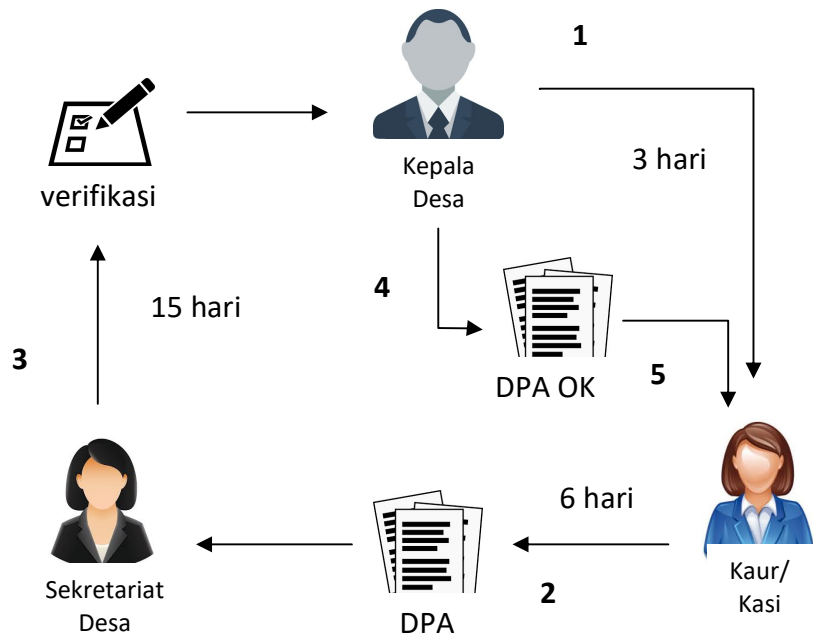
Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

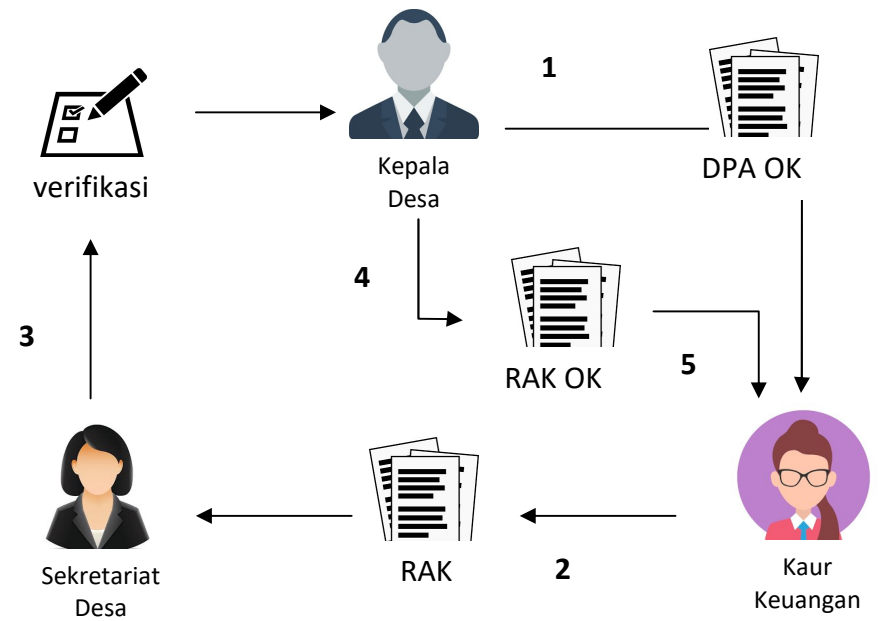
ALUR PENYUSUNAN APBDESA



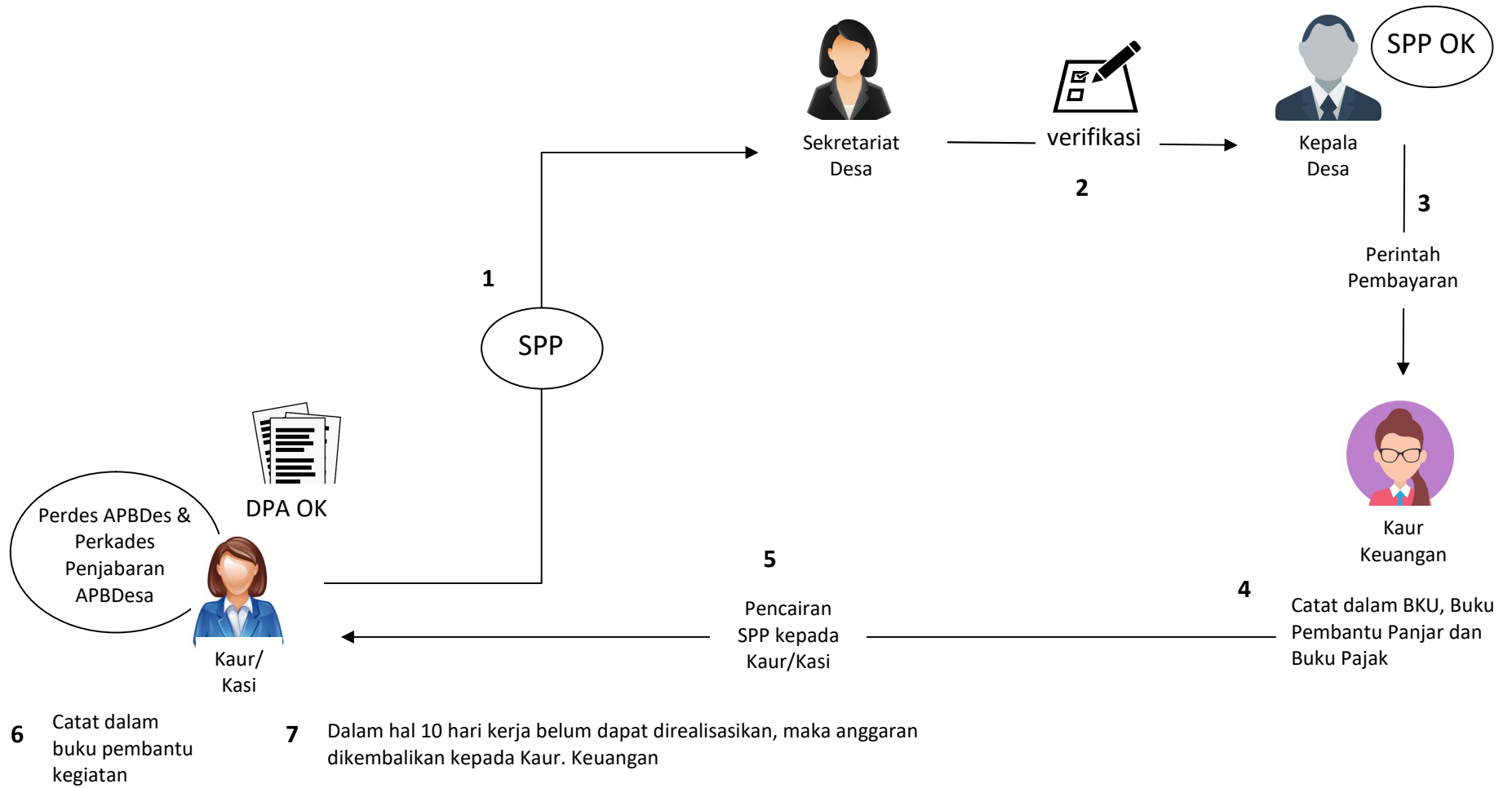
Prosedur Penyusunan DPA berdasarkan Perdes APBDes dan Perkades penjabaran APBDes



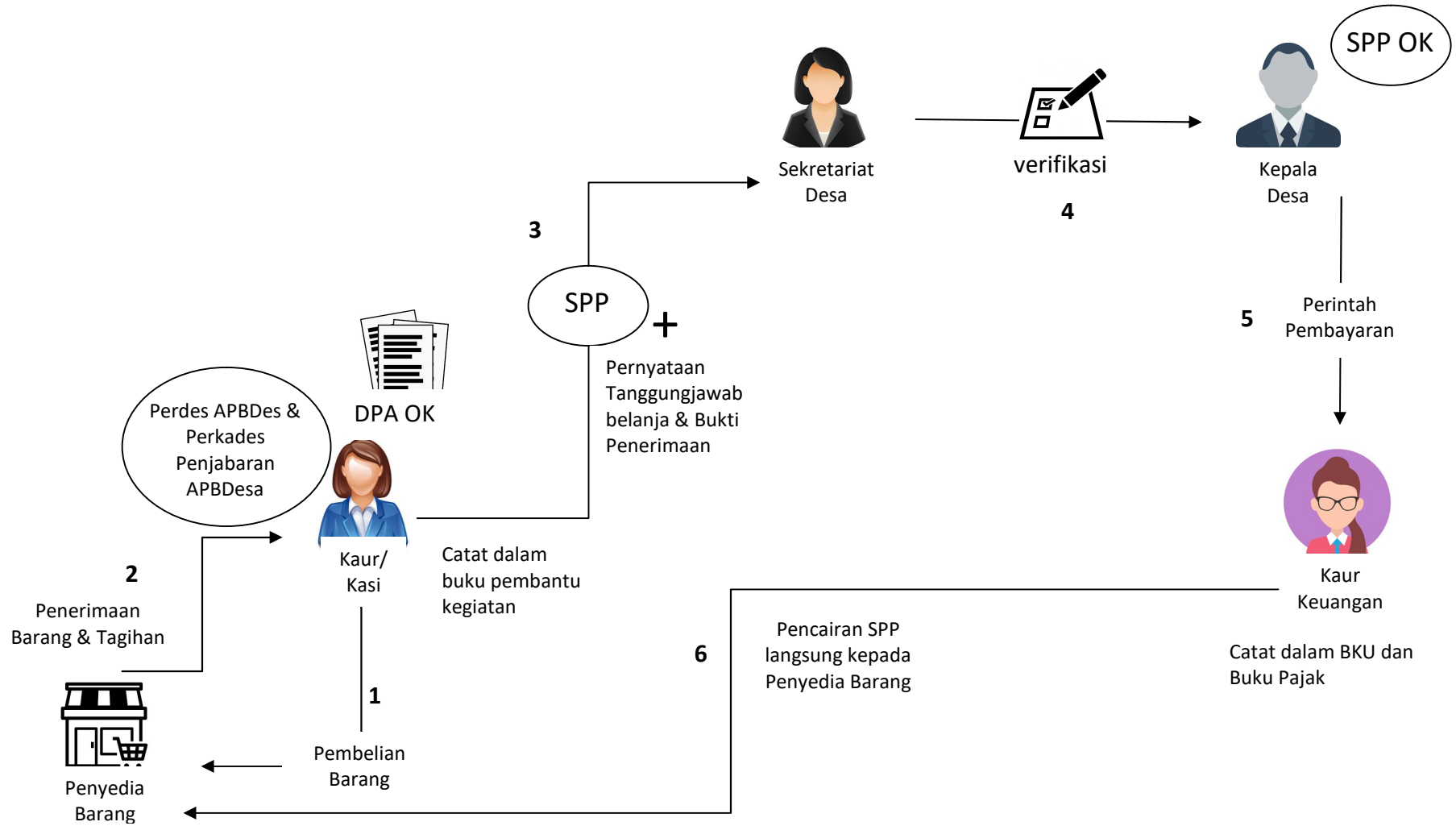
Prosedur Penyusunan RAK berdasarkan DPA



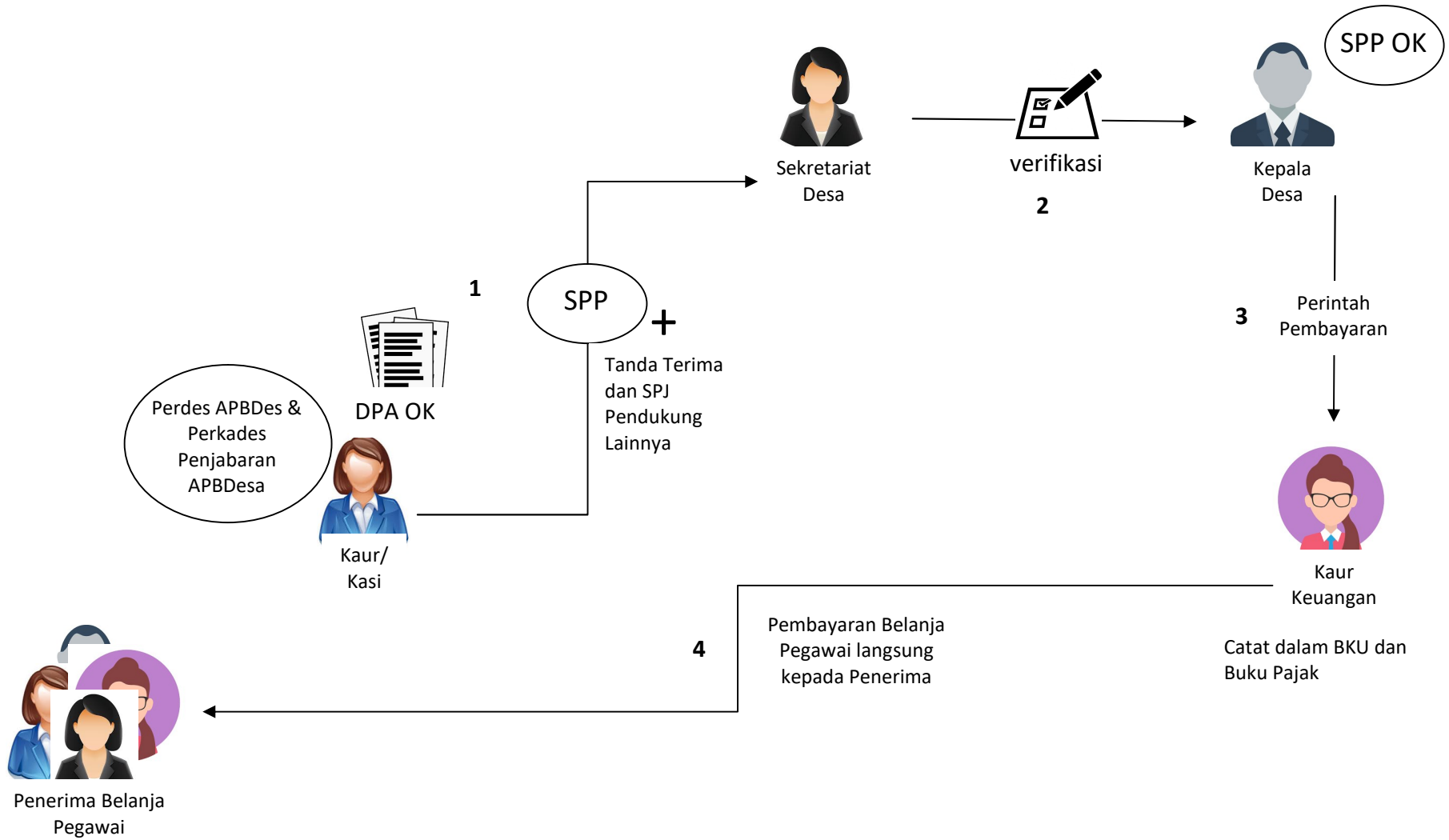
Pelaksanaan Pengeluaran melalui Swakelola



Pelaksanaan Pengeluaran melalui Penyedia Barang



Pelaksanaan Pengeluaran Belanja Pegawai



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN/SPJ PEMBAYARAN

Bukti-bukti Pertanggungjawaban/SPJ Pembayaran untuk kelompok belanja dibagi menjadi 4 jenis, yaitu :

I. Belanja Pegawai

1. Penghasilan Tetap dan Tunjangan :

- Tanda Terima Penghasilan Tetap/Tunjangan yang diterima dan ditandatangani oleh masing-masing.
- Kwintansi Dinas bermaterai yang ditandatangani salah satu penerima.
- SK Pengangkatan dan Berita Acara Pelantikan setiap penerima Penghasilan Tetap/Tunjangan (hanya dilampirkan untuk SPJ bulan Januari kecuali untuk penerima yang baru diangkat).
- Bukti penyetoran pajak.

2. Tunjangan BPJS :

- Bukti Pembayaran dari bank/kantor pos/outlet lain;
- Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani oleh Kaur/Kasi yang membidangi.

II. Belanja Barang dan Jasa

1. Perlengkapan ATK, Listrik, Alat Rumah Tangga, BBM/Gas, Cetak & Pengandaan, Bahan/Material, Bendera, Obat-obatan, Pakan Hewan, Pupuk :

- Nota Toko/Struk Toko (dengan uraian jumlah barang, satuan dan harga satuan yang jelas terperinci);
- Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- Bukti penyetoran pajak.
- Dokumentasi
- Bon Pesanan (Order)
- Berita Acara Serah Terima

2. Barang Konsumsi (makan/minum) :

- Nota Toko (dengan uraian jumlah barang, satuan dan harga satuan yang jelas terperinci);
- Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- Dokumentasi Kegiatan;
- Daftar hadir;
- Undangan (dikecualikan untuk kegiatan gotong royong dan rapat internal);
- Notulen/Laporan Kegiatan.
- Bukti penyetoran pajak.
- Bon Pesanan (Order)

3. Pakaian Dinas/Seragam/Atribut :

- Spesifikasi Pesanan
- Nota Toko (dengan uraian jumlah barang, satuan dan harga satuan yang jelas terperinci);

- Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang;
 - Dokumentasi;
 - Tanda Terima Pakaian/Seragam/Atribut kepada Penerima.
 - Bukti penyetoran pajak.
 - Bon Pesanan (Order)
4. Jasa Honorarium/Insentif :
- Tanda Terima Honorarium/Insentif yang diterima dan ditandatangani oleh masing-masing.
 - Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani salah satu penerima.
 - SK Pengangkatan/Surat Penunjukan/Surat Tugas setiap penerima Honorarium (untuk Honorarium/Insentif yang dibayarkan lebih dari satu bulan maka hanya dilampirkan untuk SPJ bulan pertama kecuali terdapat perubahan).
 - Bukti penyetoran pajak.
5. Perjalanan Dinas :
- Telaahan Staf/Undangan yang telah disetujui/disposisi.
 - Surat Tugas (sekurang-kurangnya dari Kepala Desa/Ketua BPD untuk Dalam Daerah, dari Camat untuk Luar Daerah Dalam Propinsi dan dari Kepala DPMD untuk Luar Daerah Luar Propinsi).
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - Laporan Perjalanan Dinas.
 - Rincian yang ditandatangani masing-masing penerima.
 - Bukti pendukung transportasi.
 - Daftar pengeluaran riil (untuk transportasi yang tidak bisa didapatkan bukti pengeluarannya).
 - Kwitansi/bukti pembayaran menginap di Hotel.
 - Tiket pesawat dan boarding pass.
 - Kwitansi Dinas tanpa materai (apabila perjalanan dinas dilakukan lebih dari satu orang maka kwitansi dinas ditandatangani oleh salah satu pelaksana).
6. Kursus/Pelatihan :
- Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani penyelenggara kegiatan.
 - Sertifikat keikutsertaan.
7. Jasa Sewa :
- Perjanjian Sewa
 - Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani penyedia barang.
 - Bukti penyetoran pajak.
 - Dokumentasi
8. Langganan Listrik/Air/Majalah/Surat Kabar/Telepon/Internet/Jasa Kurir/Pos/Giro/Perpanjangan Ijin/Pajak :
- Nota Toko/Struk Pembayaran/Bukti Pembayaran Lainnya.
 - Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang;
9. Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat, Kendaraan Bermotor, Peralatan, Jaringan dan Instalasi :
- Nota Service yang menguraikan dengan jelas dan rinci terkait jenis, volume dan harga.
 - Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
 - Bukti penyetoran pajak.
 - Dokumentasi

10. Pemeliharaan Bangunan, Jalan, Jembatan, Irigasi, Saluran dan Sarana Lainnya :

- Sesuai dengan riil pengeluaran yang diperlukan seperti dalam hal pemeliharaan jalan diperlukan upah dan material maka bukti pengeluaran upah sesuai angka 12 dan bukti pengeluaran material sesuai angka 1.
- Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani oleh Kaur/Kasi.
- Foto kondisi sebelum dan sesudah pemeliharaan yang diambil dari sudut yang sama.
- Bukti penyetoran pajak.
- Dokumentasi

11. Barang/Jasa yang diserahkan kepada Masyarakat :

- Dokumen pengadaan belanja Barang/Jasa sesuai peraturan tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Keputusan Kepala Desa tentang Pemberian Barang/Jasa (sekurang-kurangnya menetapkan maksud dan tujuan, jenis barang/jasa yang diberikan, daftar penerima dan peruntukan serta ketentuan lain terkait pemberian dimaksud).
- Tanda terima barang/jasa.
- Dokumentasi

12. Upah Kerja :

- Daftar Hadir.
- Tanda Terima Upah yang diterima dan ditandatangani oleh masing-masing.
- Kwitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani salah satu penerima.

III. Belanja Modal

Mengacu pada Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Berubah menjadi:

Untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal sampai dengan nilai Rp.20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah), dokumen pendukungnya berupa :

- Bukti pembelian yaitu nota dan kuitansi toko
- Harga Survey
- Bon Pesanan (Order)
- Berita Acara Serah Terima
- Kuitansi Dinas
- Foto dokumentasi.

Untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dengan nilai diatas Rp.20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00(Lima Puluh Juta Rupiah), dokumen pendukungnya berupa :

- Bukti pembelian yaitu nota dan kuitansi toko
- Harga Survey
- Nota Pesanan (Order);
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang/Jasa;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kuitansi Dinas.
- Foto dokumentasi.

Untuk pembayaran belanja modal dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) dokumen pendukungnya berupa :

- Surat Perjanjian Kerja (SPK);
- Berita Acara Pemeriksaan;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kuitansi Dinas.
- Foto dokumentasi.

Untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) dokumen pendukungnya berupa bukti pembelian yaitu nota dan kuitansi toko dilengkapi dengan :

- Surat Perjanjian;
- Berita Acara Pemeriksaan;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kuitansi Dinas.
- Foto dokumentasi.

IV. Belanja Tak Terduga

- Dokumen pengadaan sesuai dengan riil belanja mengacu pada romawi I, II dan III di atas.
- Daftar Hadir dan Berita Acara Musyawarah Desa;
- Keputusan Kepala Desa tentang terjadinya kondisi Bencana Alam, Bencana Sosial, Keadaan Darurat dan/atau Keadaan Mendesak.
- Dokumentasi kegiatan.
- Tanda terima (apabila terdapat barang yang diberikan).
- Laporan Kegiatan.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

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

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi Pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

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

1) Pembentukan Tim Evaluasi APBDesa, yang terdiri dari:

- a) Ketua : Camat
- b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait

5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.

6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
- b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa yang telah disepakati bersama BPD.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Desa

- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDesa), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal Desa.

-
-

- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesaa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDesa, dll)
- Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa/Perubahan;
- Rancangan DPA/DPPA & DPAL

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu: a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

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

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

- b. Evaluasi kebijakan dan struktur APBDesa/perubahan APBDesa.
Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

3. Hasil Evaluasi

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

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

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

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

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

Lembar Evaluasi APBDesa

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 Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi Pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi Pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal) Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi Pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk:				

	1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2. tunjangan dan operasional BPD				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	

2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Camat
- Untuk Diperbaiki Desa

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

STANDARISASI BELANJA BAGI PEMERINTAH DESA

NO.	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Honorarium Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) & Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)			
	1.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)			
	a. Nilai APBDes sampai dengan 1 Milyar	OB	650.000	
	b. Nilai APBDes di atas 1 Milyar - Rp. 2,5 Milyar	OB	750.000	
	c. Nilai APBDes di atas 2,5 Milyar – 4 Milyar	OB	850.000	
	d. Nilai APBDes di atas 4 Milyar – 5,5 Milyar	OB	1.000.000	
	e. Nilai APBDes di atas 5,5 Milyar	OB	1.200.000	
	1.2 Koordinator PPKD			
	a. Nilai APBDes sampai dengan 1 Milyar	OB	550.000	
	b. Nilai APBDes di atas 1 Milyar - Rp. 2,5 Milyar	OB	650.000	
	c. Nilai APBDes di atas 2,5 Milyar – 4 Milyar	OB	750.000	
	d. Nilai APBDes di atas 4 Milyar – 5,5 Milyar	OB	850.000	
	e. Nilai APBDes di atas 5,5 Milyar	OB	950.000	
	1.3 Pelaksana Kegiatan PPKD*			* Untuk
	a. Nilai Kegiatan sampai dengan 250 juta	OB	300.000	Pelaksana
	b. Nilai Kegiatan di atas 250 juta - 500 juta	OB	400.000	Kegiatan, nilai
	c. Nilai Kegiatan di atas 500 juta – 1 Milyar	OB	500.000	perhitungan
	d. Nilai Kegiatan di atas 1 Milyar – 1,5 Milyar	OB	600.000	kegiatan tidak
	e. Nilai Kegiatan di atas 1,5 Milyar – 2 Milyar	OB	700.000	termasuk
	f. Nilai Kegiatan di atas 2 Milyar	OB	800.000	belanja
	1.4 Pelaksana Fungsi Kebendaharaan PPKD			pegawai
	a. Nilai APBDes sampai dengan 1 Milyar	OB	450.000	
	b. Nilai APBDes di atas 1 Milyar - Rp. 2,5 Milyar	OB	550.000	
	c. Nilai APBDes di atas 2,5 Milyar – 4 Milyar	OB	650.000	
	d. Nilai APBDes di atas 4 Milyar – 5,5 Milyar	OB	750.000	
	e. Nilai APBDes di atas 5,5 Milyar	OB	850.000	
2	Panitia Pemilihan Kepala Desa/Pengurus BPD			
	a. Ketua	OB	900.000	
	b. Anggota	OB	800.000	
	c.			
3	Kelompok Penyelenggaraan Pemungutan Suara			
	a. Ketua	OK	600.000	
	b. Anggota	OK	500.000	
	c. Petugas Keamanan/Linmas	OK	500.000	
4	Tim/Panitia Yang Melaksanakan Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa			
	a. Ketua	OK	400.000	
	b. Sekretaris	OK	350.000	
	c. Anggota	OK	300.000	
5	Honorarium Tim Penyusun RPJMDes/RKPDes			
	a. Pembina	OB	450.000	Maksimal 3
	b. Ketua	OB	400.000	Bulan
	c. Sekretaris	OB	350.000	
	d. Anggota	OB	300.000	
6	Honorarium Pengelola Aset Desa*			
	a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa	OB	300.000	*Dapat
	b. Pembantu Pengelola Aset Desa	OB	250.000	dibayarkan
	c. Petugas/Pengurus Aset Desa	OB	250.000	apabila data
				aset desa telah
				tersedia
7	Gaji Staf Desa/Administrasi BPD	OB	Disesuaikan dengan standarisasi/peraturan gaji	

NO.	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
			staf desa yang berlaku	
8	Honorarium Petugas/Operator/Tim yang melaksanakan Kegiatan* : a. Operator Website Profil Desa/SIKS NG/SID dan sejenisnya** b. Petugas Penjaga Makam c. Petugas Fardhu Kifayah d. Petugas Marbot/Kaum e. Pelatih Kesenian/Budaya/Olahraga f. Juri/Wasit Olahraga g. Juri STQ h. Pendamping STQ i. Pelatih STQ	OB OB OB OB OH Per Pertandingan OH OH OH	200.000 250.000 200.000 500.000 200.000 100.000 250.000 100.000 200.000	*Dapat dibayarkan apabila tidak dianggarkan dalam APBD, **Maksimal 3 bulan
9	Bantuan Dana Pembinaan/Uang Saku/Transport: a. Dana Penghargaan/Pembinaan ❖ Juara I ❖ Juara II ❖ Juara III b. Uang Saku Peserta : ❖ Peserta MTQ Kecamatan ❖ Peserta Lomba dalam rangka mewakili Desa c. Bantuan Transport Peserta Pelatihan/Bimtek yang dilaksanakan oleh Desa	OK OK OK OH OH OK	750.000 500.000 300.000 150.000 150.000 50.000	
10	Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber: a. Narasumber b. Tim Penguji c. Penceramah	OJ OK OK	1.000.000 1.000.000 1.000.000	
11	Penghargaan bagi: a. Guru Ngaji Tradisional b. Guru TK/TPA*	OK OK	Maksimal sesuai dengan nilai penghargaan dalam bentuk uang yang dianggarkan bagi guru TK/TPA Guru Ngaji Tradisional tingkat Kabupaten	*Dapat dibayarkan apabila tidak dianggarkan dalam APBD
12	Honorarium/Insentif Petugas/Lainnya : a. Insentif Kader Posyandu b. Insentif Kader Pemberdayaan Masyarakat c. Insentif Kader Pembangunan Manusia d. Insentif Kader Teknis Desa*(maks 2 Org) e. Pembawa Acara f. Pemandu Lagu/Dirigent g. Pembaca Doa/Pengukuh Sumpah h. Moderator i. Insentif Kader lainnya/ sejenis/setara	OB OB OB OB OK OK OK OK OK OB	300.000 750.000 750.000 1.500.000 300.000 150.000 200.000 300.000 200.000	*dapat dibayarkan apabila tugas dan fungsi kader telah berjalan
13	Honorarium TPK 1. Ketua a. Nilai Kegiatan sampai dengan Rp 100 Juta b. Nilai Kegiatan di atas 100 juta - Rp. 250 juta c. Nilai Kegiatan di atas 250 juta - Rp. 500 juta d. Nilai Kegiatan di atas 500 juta - Rp. 1 Milyar e. Nilai Kegiatan di atas 1 Milyar - Rp. 2,5 Milyar f. Nilai Kegiatan di atas 2,5 Milyar 2. Sekertaris a. Nilai Kegiatan sampai dengan Rp 100 Juta b. Nilai Kegiatan di atas 100 juta - Rp. 250 juta c. Nilai Kegiatan di atas 250 juta - Rp. 500 juta d. Nilai Kegiatan di atas 500 juta - Rp. 1 Milyar e. Nilai Kegiatan di atas 1 Milyar - Rp. 2,5 Milyar	OK OK OK OK OK OK OK OK OK OK OK	420.000 510.000 610.000 700.000 820.000 930.000 294.000 357.000 427.000 490.000 574.000	

NO.	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	f. Nilai Kegiatan di atas 2,5 Milyar	OK	651.000	
	3. Anggota			
	a. Nilai Kegiatan sampai dengan Rp 100 Juta	OK	210.000	
	b. Nilai Kegiatan di atas 100 juta - Rp. 250 juta	OK	255.000	
	c. Nilai Kegiatan di atas 250 juta - Rp. 500 juta	OK	305.000	
	d. Nilai Kegiatan di atas 500 juta - Rp. 1 Milyar	OK	350.000	
	e. Nilai Kegiatan di atas 1 Milyar - Rp. 2,5 Milyar	OK	410.000	
	f. Nilai Kegiatan di atas 2,5 Milyar	OK	465.000	

Catatan :

Standarisasi biaya yang ditetapkan merupakan biaya maksimal yang dapat dibayarkan sesuai kemampuan keuangan desa.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD