



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021**

**TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 40 ayat (3), dan Pasal 44 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu adanya pengaturan mengenai pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Garut.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa 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 yang 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 Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah rencana pembangunan jangka menengah desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
13. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
14. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
16. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
17. 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.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
19. 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.
20. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.

21. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
22. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
23. 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.
24. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disingkat 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.
25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
26. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
27. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
30. 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 APBDesa.
31. 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.
32. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
33. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disingkat RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
35. Uang Panjar adalah uang muka untuk membiayai kegiatan/program yang ada di dalam belanja desa.
36. Transaksi non tunai adalah pemindahbukuan sejumlah nilai uang dari Rekening Kas Desa kepada Pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran berupa rekening giro desa.

37. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten.
38. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

BAB II

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

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

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

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

- a. Sekretaris Desa sebagai koordinator PPKD;
- b. Kaur dan Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran; dan
- c. Kaur Keuangan sebagai bendahara desa.

Paragraf 2

Koordinator PPKD

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa dan perubahan penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas Perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Paragraf 3

Pelaksana Kegiatan Anggaran

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur Tata Usaha dan Umum; dan

- b. Kaur Perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kasi Pemerintahan;
 - b. Kasi Kesejahteraan; dan
 - c. Kasi Pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

Paragraf 4

Bendahara Desa

Pasal 8

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebhendahaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun RAK Desa; dan

- b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

BAB IV

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Bagian Kesatu

Struktur APB Desa

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Pendapatan desa, belanja desa, dan pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diberi kode rekening.
- (2) Daftar kode rekening pendapatan desa, belanja desa, dan pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pendapatan Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
- (2) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
- a. pendapatan asli desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Paragraf 2
Pendapatan Asli Desa

Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli desa lain.
- (2) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa, berupa bagian laba atas penyertaan modal.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. tanah kas desa;
 - b. tambatan perahu;
 - c. pasar desa;
 - d. tempat pemandian umum;
 - e. jaringan irigasi; dan
 - f. hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.
- (5) Pendapatan asli desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Paragraf 3

Transfer

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
 - c. alokasi dana desa;
 - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa, tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Paragraf 4
Pendapatan Lain

Pasal 14

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Belanja

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

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

Paragraf 2

Klasifikasi Belanja Desa

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 18

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99, yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a.
- (4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh persen) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Daftar kode rekening bidang, sub bidang, dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, dan pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3**Jenis Belanja Desa****Pasal 19**

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

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

Pasal 20

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran:
 - a. penghasilan tetap;
 - b. tunjangan;
 - c. penerimaan lain;
 - d. pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 - e. 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) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber dari APBD dan PADes.
- (5) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 21

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan desa.

Pasal 22

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 23

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah desa;
 - d. memiliki dampak signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal desa dan sesuai dengan kewenangan desa.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial.

- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena:
 - a. adanya kerusakan akibat terjadinya bencana alam, bencana non alam atau bencana sosial; dan/atau
 - b. terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat Desa.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pasal 24

- (1) Bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor, abrasi, angin puting beliung, dan kebakaran hutan.
- (2) Bencana non alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh non alam, antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.
- (3) Bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat di desa dan teror yang dialami oleh masyarakat desa.

Pasal 25

- (1) Kegiatan yang dapat dibiayai oleh Pemerintah Desa untuk penanggulangan bencana alam, bencana non alam, dan bencana sosial merupakan kegiatan yang sesuai dengan kewenangan desa, seperti pelaksanaan pertolongan darurat, pelaksanaan evakuasi korban bencana, penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, penyediaan dapur umum, pelayanan kesehatan pertama, pembangunan tempat penampungan sementara para pengungsi.
- (2) Kegiatan yang dapat dibiayai oleh Pemerintah Desa untuk keadaan darurat pada saat kejadian bencana dan bencana sosial merupakan kegiatan yang sesuai dengan kewenangan Desa, seperti perbaikan sementara jaringan air bersih desa, perbaikan sementara tanggul jaringan irigasi desa, pembuatan tanggul sementara penahan ombak/abrasi, perbaikan sementara gedung Taman Kanak-Kanak/Pendidikan Anak Usia Dini (TK/PAUD), perbaikan sementara pasar desa, perbaikan sementara pos kesehatan desa, perbaikan sementara tempat peribadatan dan perbaikan sementara sarana prasarana penting lainnya di desa.
- (3) Kegiatan yang dapat dibiayai oleh Pemerintah Desa untuk keadaan mendesak merupakan kegiatan yang sesuai dengan kewenangan Desa, meliputi:
 - a. kebutuhan desa dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang mengalami kedaruratan akibat bencana alam, bencana non alam, dan/atau bencana sosial;

- b. belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib, yang terdiri atas:
 - 1. belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Desa dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet;
 - 2. belanja yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, dan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 3. pengeluaran desa lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Desa dan/atau masyarakat.
- (4) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APB Desa tahun berkenaan.

Pasal 26

Penentuan status bencana, keadaan darurat dan mendesak desa ditetapkan Pemerintah Desa setelah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Forkompimcam dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi kebencanaan daerah.

Pasal 27

- (1) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berdasarkan penetapan status Kepala Desa dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kaur atau Kasi yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada Kaur Keuangan;
 - c. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - d. berdasarkan rencana kebutuhan belanja yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kaur Keuangan mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kaur atau Kasi yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- (2) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), dengan tahapan:
 - a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam DPA;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA; dan
 - c. RAK Desa dan/atau Perubahan DPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

Bagian Ketiga

Pembiayaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Paragraf 2

Penerimaan Pembiayaan

Pasal 29

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan, kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Paragraf 3

Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 30

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 31

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (6) Penambahan hasil bunga atau deviden rekening dana cadangan dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Pasal 32

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b digunakan untuk menganggarkan kekayaan 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 dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (6) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan penyertaan modal;
 - b. jenis modal dan peruntukan penggunaannya oleh BUM Desa;
 - c. besaran penyertaan modal; dan
 - d. sumber dana penyertaan modal.

Pasal 33

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan penyertaan modal pada BUMDes apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai penyertaan modal.

- (2) Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal ditetapkan sebelum kesepakatan bersama antara Kepala Desa dengan BPD atas rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Desa mengenai penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Desa tersendiri, sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Desa mengenai penyertaan modal pada tahun sebelumnya.
- (4) Dalam hal Pemerintah Desa akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, Pemerintah Desa melakukan perubahan Peraturan Desa mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) adalah legalitas kelembagaan BUM Desa yang diatur dengan Peraturan Desa, anggaran dasar/anggaran rumah tangga BUM Desa, surat keputusan Kepala Desa tentang pengelola BUM Desa, dan standar operasional prosedur masing-masing unit usaha BUM Desa.
- (2) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) adalah pada BUM Desa yang unit-unit usahanya sudah berjalan dan memiliki kriteria sehat yang meliputi:
 - a. usaha;
 - b. administrasi, pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. permodalan dan aset;
 - d. dampak BUM Desa terhadap masyarakat Desa; dan
 - e. analisis laporan keuangan.
- (3) Kriteria indikator analisis kelayakan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan BUM Desa memiliki unit-unit usaha yang masih berjalan, usaha berbasis potensi Desa dan sangat didukung oleh masyarakat, pemerintah desa dan semua pihak yang ada di desa.
- (4) Kriteria indikator analisis kelayakan administrasi, pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan BUM Desa yang telah melakukan pengelolaan administrasi dan pembukaan, laporan keuangan dan perkembangan unit-unit usaha secara rutin, tertib, transparan, akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kriteria indikator analisis kelayakan permodalan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan BUM Desa yang telah memiliki modal yang diperoleh dari pemerintah desa, masyarakat maupun pihak ketiga dan sudah memiliki kantor tetap.
- (6) Kriteria indikator analisis kelayakan dampak BUM Desa terhadap masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan BUM Desa yang telah memberikan dampak keuntungan usaha bagi masyarakat, penyediaan lapangan kerja, peningkatan daya beli masyarakat dan pelayanan kepada masyarakat desa dan meningkatkan pendapatan asli desa.

- (7) Kriteria indikator analisis laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan BUM Desa yang memiliki kemampuan menghitung laba dari semua kekayaan yang dimiliki, menghitung laba dari investasi yang dilakukan dan melakukan efisiensi antara pendapatan dan belanja.
- (8) Analisis kelayakan untuk penyertaan modal BUM Desa dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pemerintah desa melalui tim penyusun RKP Desa dengan memperhatikan rekomendasi dari badan pengawas BUM Desa.

BAB V

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 35

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

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

Pasal 36

- (1) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan dengan basis kas.
- (2) Basis kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas desa.
- (3) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara non tunai.
- (4) Pengelolaan keuangan desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 37

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (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).

Pasal 39

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Format Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati, untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
 - c. rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
 - d. Peraturan Desa tentang RKPDesa;
 - e. Peraturan Desa tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
 - f. Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan (jika tersedia);
 - g. Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal (jika tersedia); dan
 - h. berita acara hasil musyawarah BPD dan berita acara kesepakatan pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa antara BPD dan Pemerintah Desa.
- (3) Bupati dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, dapat mendelegasikan kepada Camat.
- (4) Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 41

Dalam hal evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilakukan oleh Bupati, maka:

- a. Bupati dapat mengundang Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi;
- b. hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud;
- c. dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Rancangan Peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya;
- d. dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa; dan
- e. dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, maka Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 42

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf e tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati membatalkan Peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 43

Dalam hal evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa didelegasikan oleh Bupati kepada Camat, maka:

- a. Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi;
- b. hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud;
- c. dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Rancangan Peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya;

- d. dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa; dan
- e. dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, maka Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;

- b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
 - (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.
 - (5) Format Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 44 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.
- (2) Format Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga**Pelaksanaan****Pasal 50**

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

Pasal 51

- (1) Nomor rekening kas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan PADes.
- (4) Uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipegang oleh Kaur Keuangan.

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.
- (5) Format RAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas Desa untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 57

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pendapatan desa yang berasal dari pendapatan asli desa, transfer dan pendapatan lain.

- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 58

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.
- (6) Format buku pembantu kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI.d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (3) Format SPP dan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 61

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 62

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

Pasal 63

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

- (2) Format laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI.g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

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

Pasal 65

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

Pasal 66

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 67

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desapaling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.
- (8) Format DPAL sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI.h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 68

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 69

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Keempat

Penatausahaan

Pasal 70

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.
- (4) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.
- (7) Format buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

Penerimaan desa disetor ke rekening kas desa dengan cara:

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

Pasal 73

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.
- (8) Format kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 74

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Kelima

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 75

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 76

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
- (3) Format Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran.

Pasal 78

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dan Pasal 76 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. laporan realisasi APBDesa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah.
- (2) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 26 - 11 - 2021
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 26 - 11 - 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

NURDINYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021 NOMOR 221

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.

LAMPIRAN I.a
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
1				2
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah Raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota

1				2
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 belanja
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di Kas Desa pada tahun anggaran belanja
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjanagan 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

1				2
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/Penggadaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/Minum) - Belanja Barang
5	2	1	07	Belanja/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembanttu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belana 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/Sewa
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat

1				2
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih. Jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan Khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan Khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat Lainnya

1				2
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Keja
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 Keja
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 Keja
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 Keja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instansi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Keja
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 Olah Raga
5	3	9	03	Belanja Modal Khusus Kesenian/Kebudayaan/Keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya

1				2
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN I.b
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DAFTAR KODE REKENING BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN

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

1			2
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/LPJ APBDes dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Admnistrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Data
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten/Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Dsa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90-99	Lain- lain kegiatan Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan*
Sub Bidang Pertanahan			
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa**
1	5	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Pertanahan
BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN			
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan 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.
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukati (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)

1			2		
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar		
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi		
2	1	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Pendidikan*		
2	2		Sub Bidang PKD		
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)		
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)		
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)		
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan		
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa		
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)		
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional		
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD		
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Oeningkatan/Pengadaan Posyandu/Polindes/PKD**	Sarana	Prasarana
2	2	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Kesehatan		
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa		
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang		
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani		
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa		
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)		
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan		
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa		
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa		
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa		
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa**		
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Pemukiman/Gang**	Jalan	Lingkungan
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani**		
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa**		
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)**		
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**		
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan		
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa**		
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa		
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa**		
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa**		
2	3	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang*		

1			2
2	4		Sub Bidang Kawasan Pemukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan /Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumu Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll. Diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air Limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumu Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)**
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll. Diluar prasarana jalan)**
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll**
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Pemukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air Limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal: Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instansi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa**
2	7	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*

1			2
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Pariwisata*
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 Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)**
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas Desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokasi Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Perlindungan Masyarakat
3	1	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan			
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di Tingkat Kecamatan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan dan Keagamaan (Perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga			
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olah Raga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saran dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah Raga
3	3	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga*

1			2
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat*
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA			
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan**
4	1	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan*
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan			
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan**
4	2	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa			
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
4	3	02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan Kapasitas BPD
4	3	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga			
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)			
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD/UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	5	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*

1			2
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa**
4	7	03	Pengembangan Industri Kecil Level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)**
4	7	90-99	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	4	00	Keadaan Mendesak

* - (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Daerah)

** - (Untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal: Pembangunan, atau Rehabilitasi atau Peningkatan atau Pengerasan)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATANKABUPATEN GARUT
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 pemerintah 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:

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA ... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA

LEMBARAN DESA KECAMATAN KABUPATEN GARUT TAHUN ... NOMOR ...

2. Format APB Desa

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

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN**

KODE REKONING			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	2	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 administratif 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		

1			2		3	4	5
					SURPLUS/(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....
Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat Lampiran 1.a Peraturan Bupati ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATANKABUPATEN GARUT
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 : a. 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	Rp.
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	<u>Rp.</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.</u>
Surplus/(Defisit)	Rp.
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp.

Pasal 2

Uraian lebih lanjut 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 pelaksanaan kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Kecamatan Kabupaten Garut.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA ... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA

BERITA DESA ... KECAMATANKABUPATEN GARUT TAHUN ... NOMOR ...

2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA **PEMERINTAH DESATAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING				URAIAN				KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA	
1			2				3		4			5
a	b	c	a	b	c	d		VOLUME	SATUAN			
			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 dan 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 Barang dan Jasa					

1			2			3		4	5	6	7
							<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				
2	1	05	5	3	4	..	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS/(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		dst									
							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 I.a Peraturan Bupati 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

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

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



**KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATANKABUPATEN GARUT
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 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam 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 sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa KecamatanKabupaten Garut.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA ... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA

LEMBARAN DESA KECAMATAN KABUPATEN GARUT TAHUN ... NOMOR ...

2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

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

.....
 Kepala Desa,

 (.....)

Cara Pengisian

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

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATANKABUPATEN GARUT
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 : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor ... Tahun ... tentang Perubahan Anggaran Penapatan 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 TAHUN ANGGARAN ...**

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

a. semula	Rp.
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.</u>
Jumlah PADesa setelah perubahan	Rp.

1.2. Transfer

a. semula	Rp.
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.</u>
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp.

1.3. Lain-lain Pendapatan setelah perubahan

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 dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa KecamatanKabupaten Garut.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA ... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA

BERITA DESA ... KECAMATAN KABUPATEN GARUT TAHUN ... NOMOR ...

2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

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

..... ,
Kepala Desa,

(.....)

Cara Pengisian:

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

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

1			2				3	4	5	6										7					
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																		
		dst																							

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

..... ,
Kaur/Kasi

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1,2,3,4, dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksanaan 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

2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA*

TAHUN :

DESA : _____
KECAMATAN : _____
KABUPATEN : _____
PROVINSI : _____

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang Melaksanakan Kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	Laki-Laki	Perempuan	A-KTM	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 KKP Desa

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

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

1		2			3			4	5	6	7	8						9	
2																			
2	1																		
2	1	05																	
2	1	05	5	3															
2	1	05	5	3	4														
2	1	05	5	3	4	...													
5																			
5	1																		
5	1	00	5	4															
5	1	00	5	4	00														
5	1	00	5	4	00	00													

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

..... ,
Kaur/Kasi

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

(.....)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

1			2				3	4	5										6					
							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																	
							Jumlah Total Penerimaan																	
							Jumlah Total Pengeluaran																	
							Selisih Penerimaan dan																	

Diverifikasi:
Sekretaris Desa,

(.....)

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan:

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

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

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN VI.d
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT BUKU PEMBANTU KEGIATAN

1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

.....
 Kaur/Kasi

(.....)

Cara Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
- Kolom 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

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 dengan/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 nomor bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN VI.e
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

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

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

No.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa,, 20....
 Kaur/Kasi.....

..... (.....)

Disetujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa,
 Telah dibayar lunas
 Kaur Keuangan,

..... (.....)

Cara pengisian:

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

B. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

.....,

Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

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

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)

Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)

Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN VI.f
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

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

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN VI.g
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

BULAN : TAHUN :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

.....,

Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian:

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5 : diisi satuan volume:
- Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis – unit
 - Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis – M
 - Kegiatan non fisik – paket
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (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

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN VI.h
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT DPAL

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
 TAHUN ANGGARAN

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

Diverifikasi:
 Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

(.....)

Kaur Keuangan

(.....)

*keterangan: diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN VII.a
 PERATURAN BUPATI GARUT
 NOMOR 221 TAHUN 2021
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

FORMAT BUKU KAS UMUM

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

KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

NO	TGL	KODE REKENING								URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF (Rp)	SALDO (Rp)
		3													
		1			2										
		a	b	c	a	b	c	d							
JUMLAH										Rp.	Rp.		Rp.	Rp.	

Diverifikasi:
 Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

(.....)

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

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

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN VII.b
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT BUKU PEMBANTU KAS UMUM

1. BUKU PEMBANTU BANK

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

BULAN
 BANK CABANG
 NO. REKENING

NO	TANGGAL TRANSAKS I	URAIAN TRANSAKS I	BUKTI TRANSAKS I	PEMASUKAN (Rp)		PENGELUARAN (Rp)			SALD O
				SETORA N	BUNG A BANK	PENARIKA N	PAJA K	BIAY A 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.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

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

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

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

3. 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 dengan 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 nomor bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

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

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN VII.c
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT KUITANSI

Kantor Desa	:	<...Nama Desa...>
Kabupaten/Kota	:	<...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, thn...>
Yang Memberi,		Yang Menerima,
<...Nama Pemberi...>		<...Nama Penerima...>

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 221 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB Desa

A. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa



**KEPALA DESA..... (Nama Desa)
KECAMATAN KABUPATEN GARUT**

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (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 perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (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 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN**

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

- Lampiran I : Laporan Keuangan;
- Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 1 Januari - 31 Desember Tahun Anggaran.....
- Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa KecamatanKabupaten Garut.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA KECAMATAN KABUPATEN GARUT TAHUN ... NOMOR ...

B. Format Laporan Keuangan

**LAMPIRAN I
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APB Desa**

Laporan Keuangan
Pemerintah Desa
Kecamatan
Kabupaten
Tahun Anggaran

Daftar Isi

	halaman
I Laporan Realisasi APB Desa	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Daftar 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 dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	x
5. Alokasi Dana Desa	x
6. Bantuan Keuangan Provinsi	x
7. Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	x
8. Pendapatn Lain-lain	x
9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
# Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan 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 Desaa	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 – Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 -	x

I. FORMAT LAPORAN REALISASI APB Desa

LAPORAN REALISASI APB Desa 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 dari hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Provinsi	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 Pendaftaran		<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 Kemasyarakatan 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 Daerah dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jumlah Belanja	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
Pengeluaran Pembiayaan		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.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.

II. 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 XYZ

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 yang belum disetor ke Kas Negara	XXX	
– Penerima Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
– Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
– Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yang belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
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

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 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

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 Provinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Provinsi 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 – Belanja Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan 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, Pemerintah 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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan 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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
16. Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
17. Aset Desa			
Perolehan aset desa adalah sebagai berikut:			
	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
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
Kontruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

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

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut:

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

19. dst

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
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	Kontruksi dalam pengerjaan								
	1. Pembangunan Jembatan dalam Kontruksi					Kontruksi 201	65,000,000		
	2.								
	3.								
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx							<u>485,000,000</u>		

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

C. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

.....,

Kepala Desa

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. Untuk kode rekening Sub Bidang; dan
 - c. Untuk 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.

D. Format Prgram Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk ke Desa

LAMPIRAN III
 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 GARUT,
t t d
RUDY GUNAWAN