









3	2	01	5	2	1	01	Belanja Perengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	#REFF1											
3	2	01	5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran	#REFF1											
3	2	01	5	2	1	05	Belanja Perengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan	#REFF1											
3	2	01	5	2	1	06	Belanja Perengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi	#REFF1											
3	2	01	5	2	1	07	Belanja Bahan/Material	#REFF1											
3	2	01	5	2	1	90	Belanja Barang Perengkapan Kantor Lainnya	#REFF1											
3	2	01	5	2	2	99	Belanja Jasa Honorarium	#REFF1											
3	2	01	5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan	#REFF1											
3	2	01	5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	#REFF1											
3	2	01	5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas	#REFF1											
3	2	01	5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Lainnya	#REFF1											
3	2	01	5	2	7	99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	#REFF1											
3	2	01	5	2	7	01	Belanja Perengkapan yang Diserahkan ke masyarakat	#REFF1											
3	2	01	5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat	#REFF1											
3	2	02					Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	#REFF1											
3	2	02	5	2			Belanja Barang dan Jasa	#REFF1											
3	2	02	5	2	1		Belanja Barang Perengkapan Kantor	#REFF1											
3	2	02	5	2	1	06	Belanja Perengkapan Barang Konsumsi (Makan/ minuman) - Belanja Barang Konsumsi	#REFF1											
3	2	02	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium	#REFF1											
3	2	02	5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan	#REFF1											
3	2	02	5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas	#REFF1											
3	2	02	5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	#REFF1											
3	2	02	5	2	4		Belanja Jasa Sewa	#REFF1											
3	2	02	5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas	#REFF1											
3	2	03					Penyenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa	#REFF1											
3	2	03	5	2			Belanja Barang dan Jasa	#REFF1											
3	2	03	5	2	1		Belanja Barang Perengkapan Kantor	#REFF1											
3	2	03	5	2	1	01	Belanja Perengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	#REFF1											
3	2	03	5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran	#REFF1											





























4	1	06	5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	#REFFI											
4	1	06	5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	#REFFI											
4	1	06	5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota	#REFFI											
4	1	06	5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan	#REFFI											
4	1	90-99					<i>lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan pertanian</i>	#REFFI											
4	1	90-99	5	2			Belanja Barang dan Jasa	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	1		Belanja Barang Penyelenggaraan Kantor	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	1	01	Belanja Penyelenggaraan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	1	05	Belanja Penyelenggaraan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	1	06	Belanja Penyelenggaraan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	1	07	Belanja Bahan/Material	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	1	90	Belanja Barang Penyelenggaraan Kantor Lainnya	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas	#REFFI											
4	1	90-99	5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Lainnya	#REFFI											
4	2						<b>Pertanian dan Perikanan</b>	#REFFI											
4	2	01					<b>Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, pengangkutan Padi/jagung, dll)</b>	#REFFI											
4	2	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa	#REFFI											
4	2	01	5	2	1		Belanja Barang Penyelenggaraan Kantor	#REFFI											
4	2	01	5	2	1	06	Belanja Penyelenggaraan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi	#REFFI											
4	2	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium	#REFFI											
4	2	01	5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan	#REFFI											
4	2	01	5	2	7		Belanja Barang dan jasa yang diserahkan kepada Masyarakat	#REFFI											
4	2	01	5	2	7	01	Belanja Penyelenggaraan yang diserahkan ke masyarakat	#REFFI											
4	2	01	5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat	#REFFI											
4	2	01	5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan	#REFFI											
4	2	01	5	3			Belanja Modal	#REFFI											
4	2	01	5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat	#REFFI											
4	2	01	5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan	#REFFI											



































.....  
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

9





**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Jalan Desa..... - Kode Pos .....

Nomor  
Lampiran  
Perihal

.....  
: 1 (satu) berkas  
: Mohon Evaluasi  
Rancangan Peraturan Desa  
tentang APB Desa Tahun .....

K e p a d a

Yth: CAMAT .....

Di -

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Pasal 34 ayat (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi.  
Sehubungan telah disetujui bersama Kepala Desa dan BPD tentang Rancangan Peraturan Desa ..... tentang APB Desa Tahun .... bersama ini kami sampaikan masing-masing sebanyak 1 (satu) rangkap untuk dievaluasi yaitu :

1. Rancangan PERDES tentang APB Desa dan Lampirannya .
2. Surat/Undangan KADES perihal Rapat penyusunan Rancangan APB Desa.
3. Berita Acara Rapat penyusunan Rancangan APB Desa.
4. Daftar Hadir Rapat penyusunan Rancangan APB Desa.
5. Surat KADES kepada BPD perihal Penyampaian Rancangan PERDES tentang APB Desa.
6. Surat BPD kepada KADES perihal Pembahasan Rancangan PERDES tentang APB Desa.
7. Berita Acara Sidang Pembahasan dan Persetujuan Bersama Rancangan PERDES tentang APB Desa .
8. Daftar Hadir Rapat/Sidang Pembahasan Rancangan PERDES tentang APB Desa.
9. SK BPD tentang Persetujuan atas Rancangan PERDES tentang APB Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) TA berkenaan.
11. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....
12. Peraturan Desa tentang Dana Cadangan (disesuaikan)
13. Peraturan Desa tentang Penyerahan Modal (disesuaikan)

Demikian disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi sebagaimana mestinya.

Kepala Desa.....

.....)

f

1

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

KECAMATAN

DESA

Jalan Desa..... - Kode Pos .....



Nomor  
Lampiran  
Perihal

:  
: -  
: Rapat Perbaikan RAPPB Desa TA ...

Kepada Yth :  
1. Ketua BPD dan Anggota  
BPD.....  
2. Sekdes dan Perangkat Desa .....

di - Tempat

Berdasarkan hasil Evaluasi Rancangan APB Desa Tahun ... oleh  
Tim Fasilitasi Kecamatan....., dengan ini Saudara  
diundang untuk berhadir dalam Rapat Perbaikan Rancangan APB Desa  
Desa ..... yang akan dilaksanakan :

Hari / tanggal :  
Waktu :  
Tempat :

Mengingat pentingnya rapat ini, kehadiran Saudara sangat kami  
harapkan. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA .....

.....



1

**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**KECAMATAN**

**DESA**

Jalan Desa..... - Kode Pos .....



**BERITA ACARA RAPAT**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di..... kami Kepala Desa beserta seluruh Perangkat Desa, dan Ketua BPD beserta Anggota BPD ..... (Daftar Hadir Rapat Terlampir) telah melaksanakan Rapat Perbaikan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPB Desa) Desa ..... TA. ....

Dalam rapat ini kami sepakat memperbaiki Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) ..... Tahun Anggaran ..... sesuai dengan hasil evaluasi Tim Evaluasi Kecamatan.

Demikian Berita Acara Rapat ini kami buat bersama sebagai bahan dan proses selanjutnya.

..... KETUA BPD.....  
..... KEPALA DESA .....





A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud  
Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:
- Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membilayai Pembangunan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan Umum

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

C. SASARAN EVALUASI

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

- Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:
- a. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa;
  2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;

