



**BUPATI TUBAN**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 2 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TUBAN,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah di Kabupaten Tuban.
5. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Tuban.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
10. Kewenangan berdasarkan hak asal usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Desa atau prakarsa masyarakat desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
11. Kewenangan lokal berskala Desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat desa.
12. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

13. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. 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.
15. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disebut RPJMDesa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
20. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
21. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
22. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
23. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
24. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.

25. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
26. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
27. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
28. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
29. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
30. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
31. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
32. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
33. Pelaksana Kegiatan adalah perseorangan atau tim yang berasal dari unsur Pemerintah Desa, unsur Lembaga kemasyarakatan desa, dan/atau masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
34. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
35. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
36. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa.
37. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
38. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
39. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

40. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa;
41. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa;
42. Penyertaan Modal Pemerintah Desa adalah pemindahtanganan aset Desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal desa dalam BUMDesa;
43. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
44. Hari adalah hari kerja.

## **BAB II**

### **ASAS PENGELOLAAN**

#### **Pasal 2**

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas:

- a. tertib;
- b. taat pada peraturan perundang-undangan;
- c. efektif;
- d. efisien;
- e. ekonomis;
- f. transparan;
- g. bertanggung jawab;
- h. keadilan;
- i. kepatutan; dan
- j. manfaat untuk masyarakat.

#### **Pasal 3**

- (1) Tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah bahwa pengelolaan keuangan desa harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (3) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (4) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (5) Ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan desa.
- (7) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (8) Keadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (9) Kepatutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (10) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j adalah bahwa keuangan desa diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (11) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

### **BAB III**

## **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### **Pasal 4**

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;

- b. menetapkan PTPKD;
  - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - d. menetapkan Pelaksana Kegiatan;
  - e. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan
  - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PTPKD.

#### **Pasal 5**

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b berasal dari unsur Perangkat Desa yang terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa;
  - b. Kepala Seksi; dan
  - c. Bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### **Pasal 6**

- (1) Petugas pemungutan penerimaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dapat berasal dari unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat.
- (2) Petugas pemungutan penerimaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### **Pasal 7**

- (1) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d terdiri dari Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Tim Pelaksana Kegiatan.
- (2) Pejabat Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan terkait dengan operasional pemerintahan desa.
- (3) Pejabat Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh seorang Perangkat Desa.
- (4) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan di luar operasional pemerintahan desa.
- (5) Keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari Pengarah, Ketua, Sekretaris dan anggota.



- (6) Keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diketuai oleh Kepala Seksi yang membidangi.
- (7) Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### **Pasal 8**

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Desa;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan
  - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- (3) Sekretaris Desa selaku koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Kepala Seksi dan Bendahara.

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama unsur lembaga kemasyarakatan dan/atau masyarakat desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

- e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kosong dan/atau tidak mampu melaksanakan tugas Kepala Desa dapat menunjuk Perangkat Desa lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b pelaksana kegiatan dapat melaksanakan secara perseorangan atau menyusun tim sesuai dengan kompleksitas kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam hal pelaksana kegiatan mengundurkan diri, pindah domisili keluar Desa, dan/atau dikenai sanksi pidana, maka Kepala Desa dapat melakukan penggantian atas pelaksana kegiatan.
- (2) Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan kegiatan diberikan honorarium sesuai Standart Satuan Harga Swakelola Di Desa Tahun berkenaan.

#### **Pasal 11**

- (1) Lembaga Kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
  - b. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
  - c. Karang Taruna (KARTAR);
  - d. Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW);
  - e. Posyandu; dan,
  - f. Lembaga kemasyarakatan desa lainnya.
- (2) Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. Tokoh masyarakat:
    - 1) tokoh masyarakat;
    - 2) tokoh adat;
    - 3) tokoh agama;
    - 4) tokoh pendidikan;
  - b. Kelompok masyarakat:
    - 1) kelompok usaha ekonomi produktif;
    - 2) kelompok perempuan;
    - 3) kelompok tani;
    - 4) kelompok masyarakat miskin;
    - 5) kelompok nelayan;
    - 6) kelompok pengrajin;
    - 7) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;

- 8) kelompok pemuda;
- 9) kelompok pemerhati dan peduli lingkungan; dan
- 10) kelompok-kelompok masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat Desa.

#### **Pasal 12**

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dijabat oleh unsur staf sekretariat desa pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Apabila Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kosong dan/atau tidak mampu, Kepala Desa dapat menunjuk Bendahara dari Staf Sekretariat atau Perangkat Desa lainnya.

### **BAB IV APB Desa**

#### **Pasal 13**

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

### **Bagian Kesatu Pendapatan Desa**

#### **Pasal 14**

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
- a. pendapatan Asli Desa (PADes);
  - b. pendapatan Transfer; dan
  - c. pendapatan Lain-Lain.

**Bagian Kedua**  
**Belanja Desa**

**Pasal 15**

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa 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 dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

**Pasal 16**

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 digunakan dengan ketentuan :
  - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai :
    1. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
    2. pelaksanaan pembangunan Desa;
    3. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
    4. pemberdayaan masyarakat Desa.
  - b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa, digunakan untuk :
    1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
    2. operasional Pemerintahan Desa;
    3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
    4. operasional rukun tetangga dan rukun warga.
- (2) Perhitungan belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar pendapatan yang bersumber dari hasil usaha desa yang berasal dari pengelolaan tanah bengkok.

- (3) Hasil pengelolaan tanah bengkok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk tambahan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa selain penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hasil pengelolaan tanah bengkok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Pasal 17**

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), terdiri atas kelompok :
  - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan Pembangunan Desa;
  - c. pembinaan Kemasyarakatan Desa;
  - d. pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
  - e. belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

#### **Pasal 18**

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri atas jenis belanja :

- a. pegawai;
- b. barang dan Jasa; dan
- c. modal.

#### **Pasal 19**

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. tunjangan jabatan;
  - b. tunjangan kinerja;

- c. tunjangan kesehatan;
  - d. tunjangan purna bakti;
  - e. tunjangan istri/suami;
  - f. tunjangan anak;
  - g. tunjangan lainnya.
- (4) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dari kelompok pendapatan dana transfer Alokasi Dana Desa dan/atau kelompok Pendapatan Asli Desa.
  - (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
  - (6) Bentuk, jenis dan besarnya tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### **Pasal 20**

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 21**

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.

- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dikarenakan terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan, dan kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
  - a. wabah;
  - b. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten.
- (5) Keadaan darurat dan Kejadian luar biasa di desa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa dan selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (7) Apabila anggaran dalam belanja tidak terduga belum memenuhi/tidak teranggarkan, maka dapat diambilkan dari anggaran kegiatan lain dengan mekanisme perubahan anggaran.

### **Bagian Ketiga Pembiayaan**

#### **Pasal 23**

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran Pembiayaan.

#### **Pasal 24**

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - b. pencairan Dana Cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain
  - a. pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja;

- b. penghematan belanja; dan
  - c. sisa dana kegiatan lanjutan.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (4) Penghematan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan usaha pengurangan nilai besaran belanja yang dikeluarkan desa pada tahun anggaran berjalan.
- (5) Sisa dana kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sisa dana kegiatan yang tidak selesai pada tahun anggaran berkenaan, dan dianggarkan kembali pada tahun berikutnya.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

#### **Pasal 25**

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

- a. pembentukan Dana Cadangan; dan
- b. penyertaan Modal Desa.

#### **Pasal 26**

- (1) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
  - (6) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
  - (7) Pencairan dana cadangan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

## **BAB V**

### **PENGELOLAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perencanaan**

#### **Pasal 27**

- (1) Perencanaan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan oleh Kepala Desa dan BPD dalam rencana kerja Pemerintah Desa.
- (2) Lembaga Kemasyarakatan Desa dapat memberikan masukan kepada Pemerintah Desa dan/atau BPD untuk rencana penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

#### **Pasal 28**

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilengkapi dengan lampiran rincian APB Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dilengkapi dengan lampiran penjabaran APB Desa.
- (4) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (5) Rancangan Peraturan Desa yang telah disusun, wajib dikonsultasikan kepada masyarakat desa dan dapat dikonsultasikan kepada Camat untuk mendapatkan masukan.

- (6) Rancangan Peraturan Desa yang dikonsultasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diutamakan kepada masyarakat atau kelompok masyarakat yang terkait langsung dengan substansi materi pengaturan.
- (7) Masukan dari masyarakat desa dan/atau Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan Pemerintah Desa untuk tindak lanjut proses penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (8) Rancangan Peraturan Desa yang telah dikonsultasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (9) BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa.
- (10) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (9) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

#### **Pasal 29**

Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) disampaikan oleh pimpinan Badan Permusyawaratan Desa kepada Kepala Desa.

#### **Pasal 30**

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Surat Keputusan Camat.
- (4) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.

- (5) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Desa dapat mengundang BPD untuk menyempurnakan atau memperbaiki rancangan peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (5).
- (2) Tindaklanjut hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada Camat.

### **Pasal 32**

Rancangan Peraturan Desa yang telah disepakati dan dievaluasi wajib ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa dengan membubuhkan tanda tangan.

### **Pasal 33**

- (1) Peraturan Desa yang telah dibubuhi tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk diundangkan.
- (2) Sekretaris Desa mengundang Peraturan Desa dalam lembaran Desa.
- (3) Peraturan Desa dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sejak diundangkan.

### **Pasal 34**

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat membatalkan Peraturan Desa tersebut dan melaporkannya kepada Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya.

- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaksanaan**

#### **Pasal 35**

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk Giro.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### **Pasal 36**

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Desa dilarang melakukan pungutan atas jasa layanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat Desa.
- (3) Jasa layanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. surat pengantar;
  - b. surat rekomendasi; dan
  - c. surat keterangan.
- (4) Bendahara Desa dapat menyimpan uang dalam Kas Desa paling banyak sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintahan desa.
- (5) Apabila jumlah uang dalam kas desa melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka kelebihan tersebut harus dimasukkan ke dalam rekening kas desa.

### **Pasal 37**

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

### **Pasal 38**

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

### **Pasal 39**

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

### **Pasal 40**

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas :

- a. surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. lampiran bukti transaksi.

### **Pasal 41**

- (1) Dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - 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 pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Terhadap pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran dalam buku kas umum desa.

### **Pasal 42**

- (1) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan atas pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan potongan atas pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Buku Kas Pembantu Pajak.

### **Bagian Ketiga Perubahan**

### **Pasal 43**

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;

- d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
  - (3) Tata cara pengajuan perubahan APB Desa adalah sama dengan tata cara penetapan APB Desa.

#### **Pasal 44**

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran P-APB Desa.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran P-APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

#### **Bagian Keempat Penatausahaan**

#### **Pasal 45**

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:
  - a. buku Kas Umum;
  - b. buku Kas Pembantu Pajak;
  - c. buku Bank; dan
  - d. buku Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa.

**Bagian Kelima**  
**Pelaporan**

**Pasal 46**

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Camat berupa :
  - a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan realisasi APB Desa.
- (3) Laporan realisasi APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan oleh Camat kepada Bupati dengan dilampiri laporan konsolidasi.

**Bagian Keenam**  
**Pertanggungjawaban**

**Pasal 47**

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
  - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.



- (5) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan oleh Camat kepada Bupati.

#### **Pasal 48**

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

#### **Pasal 49**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

#### **Pasal 50**

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

### **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 51**

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

#### **Pasal 52**

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi :
  - a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan APB Desa;
  - b. memberikan bimbingan dan pelatihan dalam penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APB Desa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban;

- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, dan;
  - d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat.

### **Pasal 53**

Pembinaan dan pengawasan Camat atas pengelolaan keuangan desa meliputi :

- a. memfasilitasi pengadministrasian keuangan desa;
- b. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan APB Desa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 54**

- (1) Uraian lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa, tercantum dalam lampiran I, II, III, IV dan V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
- a. Lampiran I : Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Kode Kegiatan Desa dan Kode Belanja Desa;
  - b. Lampiran II : Format Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - c. Lampiran III : Format Keputusan Kepala Desa Terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
  - d. Lampiran IV : Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Buku-buku Kewajiban Desa Terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
  - e. Lampiran V : Format laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

### **Pasal 55**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 56**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal 5 Januari 2016  
**BUPATI TUBAN,**



**H. FATHUL HUDA**

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal 5 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH,**



**BUDI WIYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI B NOMOR 2

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 2 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.**  
**KODE KEGIATAN DESA DAN KODE BELANJA DESA**

**A. Kode dan Struktur Peraturan Desa tentang APBDes**

1. Kode Klasifikasi Anggaran

Kode Rekening					Uraian	Keterangan
1					PENDAPATAN	
2					BELANJA	
3					PEMBIAYAAN	

2. Kode Klasifikasi Kelompok Pendapatan dalam Anggaran Pendapatan Desa

Kode Rekening					Uraian	Keterangan
1	1				PENDAPATAN ASLI DESA	
1	2				PENDAPATAN TRANSFER	
1	3				PENDAPATAN LAIN-LAIN	

3. Kode Klasifikasi Kelompok Belanja dalam Anggaran Belanja Desa

Kode Rekening					Uraian	Keterangan
2	1				BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	
2	1	01			Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan	
2	1	02			Operasional Perkantoran	
2	1	03			...dst	
2	1				Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa	
2	1				...dst	
2	2				BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	
2	2	01			Pembangunan Gedung Polindes	
2	2	02			Pembangunan Gedung Pos Kesehatan Desa	
2	2	03			...dst	
2	2	01			Pembangunan Kantor dan Balai Desa	
2	2				...dst	
2	3				BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA	
2	3	01			Operasional LPMD	
2	3	02			Operasional PKK	
2	3	03			...dst	
2	3				Pembinaan Hubungan Antar Lembaga Masyarakat	
2	3				...dst	
2	4				BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	
2	4	01			Kegiatan Penggalan Aspirasi Masyarakat Desa	
2	4	02			Kegiatan Pemetaan Potensi dan Sosial Desa	
2	4	03			...dst	
2	4				...dst	
2	5				BELANJA TAK TERDUGA	

2. f /

4. Kode Klasifikasi Kelompok Pembiayaan dalam Anggaran Pembiayaan Desa

Kode Rekening					Uraian	Keterangan
3	1				PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
3	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN	

5. Kode Klasifikasi Jenis Belanja

Kode Rekening					Uraian	Keterangan
X	X	X	X	1	Belanja Pegawai	
X	X	X	X	2	Belanja Barang Jasa	
X	X	X	X	3	Belanja Modal	

**Catatan :**

Penambahan Kode Rekening APBDes hanya dapat dilakukan setelah diverifikasi dan dibakukan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Keluarga Berencana Kabupaten Tuban

20/1

## B. Kode Rekening Pendapatan

KODE					URAIAN	KETERANGAN
1	1				<b>PENDAPATAN ASLI DESA</b>	
1	1	1			<b>Hasil Usaha Desa</b>	
1	1	1	01		Hasil Usaha	
1	1	1	01	01	HIPPAM/PAM desa	
1	1	1	01	02	HIPPA desa (Pompanisasi)	
1	1	1	01	03	Unit Usaha Simpan Pinjam Desa	
1	1	1	01	04	Badan Kredit Desa	
1	1	1	01	05	Usaha Perdagangan Desa	
1	1	1	01	06	Lumbung Desa	
1	1	1	01	07	Hand Tracktor	
1	1	1	01	08	Toko Desa / waserda	
1	1	1	01	09	Toko Saprodi	
1	1	1	01	10	dst.	
1	1	1	02		<b>Pengelolaan Tanah Kas Desa</b>	
1	1	1	02	01	Tanah Kas Desa (TKD) Murni	
1	1	1	02	02	Kompensasi TKD	
1	1	1	02	03	Pemanfaatan TKD	
1	1	1	02	04	dst.	
1	1	2			<b>HASIL ASET</b>	
1	1	2	01		Tambatan perahu	
1	1	2	02		<b>Pasar Desa</b>	
1	1	2	02	01	Pasar Umum Desa	
1	1	2	02	02	Pasar tradisional	
1	1	2	02	03	Pasar hewan	
1	1	2	02	04	Pasar Unggas	
1	1	2	02	05	Pasar buah	
1	1	2	02	06	dst.	
1	1	2	03		Tempat Pelelangan Ikan	
1	1	2	04		Tempat Pemandian Umum	
1	1	2	05		Jaringan Irigasi	
1	1	2	06		Gedung/Bangunan desa	
1	1	2	06	01	Gedung pertemuan/serbaguna desa	
1	1	2	06	02	Gedung olahraga desa	
1	1	2	06	03	dst.	
1	1	2	07		Hutan desa	
1	1	2	08		Lapangan Desa	
1	1	2	09		pengelolaan embung Desa;	
1	1	2	10		Pengelolaan Taman rekreasi/wisata Desa	
1	1	2	11		pengelolaan perpustakaan Desa dan taman bacaan;	
1	1	2	12		Kebun desa	
1	1	2	13		tanaman milik desa	
1	1	2	13	01	Tanaman di area Pemakaman/Kuburan	
1	1	2	13	02	tanaman pinggir jalan/sungai desa	
1	1	2	13	03	dst.	
1	1	2	14		lingkungan permukiman masyarakat Desa;	
1	1	2	15		dst.	

1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotongroyong	
1	1	3	01		Tenaga	
1	1	3	02		Barang	
1	1	3	03		uang	
1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah	
1	1	4	01		Hasil Pungutan Desa	
1	1	4	01	01	Pungutan Keamanan	
1	1	4	01	02	Pungutan / Retribusi jalan Desa	
1	1	4	02		Bagi Hasil Investasi Desa	
1	1	4	03		dst.	
1	2				PENDAPATAN TRANSFER	
1	2	1			Dana Desa	
1	2	1	01		Dana Desa	
1	2	2			Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
1	2	2	01		Bagian Dari Hasil Pajak Daerah	
1	2	2	02		Bagian Dari Hasil Retribusi Daerah	
1	2	3			Alokasi Dana Desa (ADD)	
1	2	3	01		Alokasi Dana Desa (ADD)	
1	2	4			Bantuan Keuangan Dari APBD Provinsi	
1	2	4	01		Bantuan Keuangan Umum	
1	2	4	02		Bantuan Keuangan Khusus	
1	2	5			Bantuan Keuangan APBD Kabupaten	
1	2	5	01		Bantuan Keuangan Umum	
1	2	5	02		Bantuan Keuangan Khusus	
1	3				PENDAPATAN LAIN-LAIN	
1	3	1			Hibah dan Sumbangan Dari Pihak Ketiga Yang Tidak Mengikat	
1	3	1	01		Hibah Pihak ketiga	
1	3	1	02		Sumbangan pihak ketiga	
1	3	1	02	01	Individu	
1	3	1	02	02	Organisasi kemasyarakatan	
1	3	1	02	03	Perguruan tinggi	
1	3	1	02	04	Lembaga Swadaya Masyarakat	
1	3	1	02	05	Lembaga Donor	
1	3	1	02	06	Perusahaan	
1	3	1	03		...dst	
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah	
1	3	2	01		Hasil kerjasama dengan pihak ketiga	
1	3	2	02		Bantuan perusahaan yang berlokasi di desa	
1	3	2	03		...dst	

### C. Kode Rekening Belanja

#### 1. Kode Rekening Kegiatan

KODE REKENING					URAIAN
2	1				<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa:</b>
2	1	01			Operasional Pemerintahan Desa;
2	1	01	01	x	Pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa
2	1	01	02	x	Operasional Pemerintahan Desa;
2	1	01	03	x	Tunjangan dan Operasional BPD;
2	1	01	04	x	Operasional RT dan RW.
2	1	02			<b>Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa;</b>
2	1	02	01	x	Pengadaan peralatan kantor;
2	1	02	02	x	Pengadaan komputer;
2	1	02	03	x	Pengadaan perlengkapan kantor;
2	1	02	04	x	Pengadaan tanah;
2	1	02	05	x	Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor;
2	1	02	06	x	Pengadaan alat-alat angkutan darat tidak bermotor;
2	1	02	07	x	Pengadaan alat-alat angkutan perairan bermotor;
2	1	02	08	x	Pengadaan alat-alat angkutan perairan tidak bermotor;
2	1	02	09	x	Pengadaan meubelair;
2	1	02	10	x	Pengadaan peralatan dapur;
2	1	02	11	x	Pengadaan perlengkapan gedung kantor
2	1	02	12	x	Pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah dinas kades;
2	1	02	13	x	Rehab ringan gedung kantor desa;
2	1	02	14	x	Rehab ringan rumah dinas kepala desa;
2	1	02	15	x	Pembangunan gedung rumah dinas Kades;
2	1	02	16	x	Pembangunan taman/pagar kantor;
2	1	02	17	x	Pembangunan kamar mandi dan WC kantor;
2	1	02	18	x	Pembangunan tempat parkir;
2	1	02	19	x	Pengadaan alat-alat studio;
2	1	02	20	x	Pengadaan alat komunikasi;
2	1	02	21	x	Pengadaan penghias ruangan rumah tangga; dan
2	1	02	22	x	Dst...
2	1	03			<b>Peningkatan Kualitas Data Pemerintahan Desa;</b>
2	1	03	01	x	penyusunan pengembangan tata ruang dan sosial desa;
2	1	03	02	x	pendataan potensi desa (profil desa dan monografi desa);
2	1	03	03	x	pendataan pengklasifikasian tenaga kerja desa;
2	1	03	04	x	pendataan penduduk yang bekerja pada sektor pertanian dan sektor non pertanian;
2	1	03	05	x	pendataan penduduk menurut jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja;
2	1	03	06	x	pendataan penduduk berumur 15 tahun ke atas yang bekerja menurut lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan;
2	1	03	07	x	pendataan penduduk yang bekerja diluar negeri;
2	1	03	08	x	pengelolaan arsip Desa;
2	1	03	09	x	pengelolaan dan pengembangan sistem administrasi kependudukan dan informasi Desa; dan
2	1	03	10	x	Dst...
2	1	04			<b>Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa;</b>
2	1	04	01	x	penetapan dan penegasan batas Desa;
2	1	04	02	x	penetapan struktur organisasi Pemerintah Desa (nomenklatur);
2	1	04	03	x	penetapan Perangkat Desa;
2	1	04	04	x	penetapan rancangan Peraturan Desa dan penetapan Peraturan Desa;
2	1	04	05	x	pembahasan RAPBDes dan penetapan APBDes;
2	1	04	06	x	penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)penetapan kerjasama antar Desa;
2	1	04	07	x	penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;



2	1	04	08	x	penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes);
2	1	04	09	x	penyusunan Rencana Kegiatan Pemerintah Desa (RKPDDes);
2	1	04	10	x	penyelenggaraan Musdes;
2	1	04	11	x	penyampaian LKPJ Kepala Desa;
2	1	04	12	x	penetapan kerjasama antar desa;
2	1	04	13	x	penetapan BUMDes;
2	1	04	14	x	penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala Desa;
2	1	04	15	x	penetapan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat Desa;
2	1	04	16	x	penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa;
2	1	04	17	x	pengisian lowongan Perangkat Desa;
2	1	04	18		pengisian staf perangkat Desa
2	1	04	19	x	penggabungan atau pemekaran Dusun;
2	1	04	20	x	penggabungan atau pemekaran RT/RW;
2	1	04	21	x	belanja sertifikasi;
2	1	04	22	x	monitoring, evaluasi dan pelaporan;
2	1	04	23	x	rapat koordinasi antar Kepala Desa, dan lintas desa; dan
2	1	04	24	x	Dst...
2	1	05			Pembentukan BPD, Kelembagaan Masyarakat Desa, KPMD, BKD dan/atau BKAD
2	1	05	01	x	pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
2	1	05	02	x	pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LPMD, PKK, Karangtaruna, Pokja Nangkis dll);
2	1	05	03	x	Pembentukan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
2	1	05	04	x	pembentukan badan Kerjasama Desa (BKD) / Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD); dan
2	1	05	05	x	Dst...
2	1	06			Peningkatan pelayanan Perijinan;
2	1	06	01	x	pemberian izin penggunaan gedung pertemuan atau balai Desa;
2	1	06	02	x	pemberian hak pengelolaan atas tanah Desa; dan
2	1	06	03	x	Dst...
2	1	07			Peningkatan Kualitas Pemerintahan;
2	1	07	01	x	penyelenggaraan musyawarah Desa;
2	1	07	02	x	penyelenggaraan perencanaan Desa;
2	1	07	03	x	penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan Pemerintahan Desa;
2	1	07	04	x	penyelenggaraan Kerjasama Desa; dan
2	1	07	05	x	Dst...
2	1	08			Peningkatan Pendapatan dan Pengelolaan Aset Desa;
2	1	08	01	x	penggarapan tanah kas Desa;
2	1	08	02	x	intensifikasi pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
2	1	08	03	x	penyelesaian status tanah desa;
2	1	08	04	x	pembayaran PBB tanah milik desa (TKD); dan
2	1	08	05	x	Dst...
2	1	09			Dst...
2	2				<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa:</b>
2	2	01			Pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat;
2	2	01	01	x	pembangunan gedung Polindes;
2	2	01	02	x	pembangunan gedung pos kesehatan Desa;
2	2	01	03	x	pembangunan gedung taman posyandu;
2	2	01	04	x	pembangunan taman tanaman obat/ apotik Desa;
2	2	01	05	x	pengadaan mobil ambulans Desa;
2	2	01	06	x	pengelolaan dan Pengembangan poskesdes, polindes dan posyandu;

22 / 1

2	2	01	07	x	pengelolaan dan pembinaan posyandu
2	2	01	08	x	pemeriksaan ibu hamil dan pemantauan pertumbuhan balita;
2	2	01	09	x	pemberian makanan tambahan balita (PMT- balita) dan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMT-AS);
2	2	01	10	x	pemberian vitamin bagi ibu hamil dan balita;
2	2	01	11	x	pelaksanaan gerakan pemberantasan sarang nyamuk (PSN) melalui 3M;
2	2	01	12	x	pelaksanaan program perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi (P4K);
2	2	01	13	x	pelaksanaan program pencegahan penyakit menular (P2M);
2	2	01	14	x	pelaksanaan program Desa siaga aktif;
2	2	01	15	x	penimbangan bayi;
2	2	01	16	x	pelaksanaan gerakan sehat untuk lanjut usia;
2	2	01	17	x	pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
2	2	01	18	x	pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif di Desa;
2	2	01	19	x	pembangunan gedung taman kanak-kanak;
2	2	01	20	x	pembangunan gedung pendidikan anak usia dini (PAUD);
2	2	01	21	x	pembangunan gedung kegiatan belajar masyarakat;
2	2	01	22	x	pembangunan gedung perpustakaan/taman bacaan Desa;
2	2	01	23	x	fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa;
2	2	01	24	x	peningkatan penyelenggaraan pendidikan di desa (PAUD, TK, Diniyah dan RA);
2	2	01	25	x	eksplorasi Air Bawah Tanah (ABT);
2	2	01	26	x	eksplorasi sumber mata air;
2	2	01	27	x	pembangunan rumah pompa, pengadaan mesin pompa, mesin pebangkit dan instalasinya;
2	2	01	28	x	pembangunan jaringan pipa distribusi air bersih;
2	2	01	29	x	pembangunan hidran umum Desa;
2	2	01	30	x	pembangunan bak penampung air ( <i>reservoir ground</i> ); dan
2	2	01	31	x	Dst...
2	2	02			Pembangunan sarana dan prasarana Desa;
2	2	02	01	x	pembangunan balai Desa;
2	2	02	02	x	pembangunan kantor Desa;
2	2	02	03	x	pembangunan rumah dinas milik Desa;
2	2	02	04	x	pembangunan gedung panti PKK;
2	2	02	05	x	pembangunan gedung serbaguna;
2	2	02	06	x	rehab sedang/berat balai Desa;
2	2	02	07	x	rehab sedang/berat kantor Desa;
2	2	02	08	x	rehab sedang/berat rumah dinas milik Desa;
2	2	02	09	x	rehab sedang/berat panti PKK;
2	2	02	10	x	rehab sedang/berat gedung serbaguna;
2	2	02	11	x	pembangunan tugu batas Desa;
2	2	02	12	x	pembangunan gapura Desa;
2	2	02	13	x	pembangunan pos keamanan Desa;
2	2	02	14	x	pembangunan jalan Desa;
2	2	02	15	x	pembangunan jembatan/gorong-gorong Desa;
2	2	02	16	x	pembangunan Penerangan Jalan Umum (PJU) Desa;
2	2	02	17	x	pembangunan tambatan perahu milik Desa;
2	2	02	18	x	pembangunan jalan lingkungan;
2	2	02	19	x	pembangunan jembatan/gorong-gorong lingkungan;
2	2	02	20	x	pembangunan jalan usaha tani;
2	2	02	21	x	pembangunan jaringan irigasi tersier;
2	2	02	22	x	pembangunan embung Desa;
2	2	02	23	x	pembangunan pintu air/dam saluran irigasi;
2	2	02	24	x	pembangunan tembok penahan jalan;
2	2	02	25	x	pembangunan tembok penahan tanah/talud;
2	2	02	26	x	pembangunan saluran air hujan/drainase;
2	2	02	27	x	pembangunan saluran air rumah tangga;
2	2	02	28	x	pembangunan instalasi pembuangan limbah;
2	2	02	29	x	pembangunan depo/bak penampungan sampah;
2	2	02	30	x	pembangunan MCK umum;

2	2	02	31	x	pembangunan instalasi bio gas;
2	2	02	32	x	pembangunan jaringan pipa distribusi gas;
2	2	02	33	x	pembangunan pembangkit listrik tenaga surya;
2	2	02	34	x	pembangunan jaringan listrik tenaga surya;
2	2	02	35	x	pembangunan pembangkit listrik tenaga mikro hidro;
2	2	02	36	x	pembangunan jaringan listrik tenaga mikro hidro;
2	2	02	37	x	pembangunan saluran air budidaya perikanan;
2	2	02	38	x	pembangunan saluran air tambak garam;
2	2	02	39	x	pembangunan kerambah jarring apung milik Desa;
2	2	02	40	x	pembangunan tempat pembenihan ikan milik Desa;
2	2	02	41	x	pembangunan lapangan olahraga (volley/sepakbola/bulutangkis)
2	2	02	42	x	pembangunan masjid dan mushola desa
2	2	02	43	x	pembangunan pagar makam;
2	2	02	44	x	pembangunan rumah keranda;
2	2	02	45	x	pembangunan gedung penggilingan padi milik Desa;
2	2	02	46	x	pembangunan tempat penjemuran hasil pertanian Desa;
2	2	02	47	x	Pemeliharaan Jalan desa
2	2	02	48	x	Pemeliharaan jembatan/gorong-gorong desa;
2	2	02	49	x	Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Desa;
2	2	02	50	x	Pemeliharaan tambatan perahu milik desa;
2	2	02	51	x	Pemeliharaan jalan lingkungan;
2	2	02	52	x	Pemeliharaan jembatan/gorong-gorong lingkungan;
2	2	02	53	x	Pemeliharaan jalan usaha tani;
2	2	02	54	x	pemeliharaan jaringan irigasi tersier;
2	2	02	55	x	pemeliharaan embung Desa;
2	2	02	56	x	pemeliharaan pintu air/dam saluran irigasi;
2	2	02	57	x	pengadaan mobil dan gerobak sampah;
2	2	02	58	x	pengadaan mesin pertanian;
2	2	02	59	x	Dst...
2	2	03			
2	2	03			pengembangan potensi ekonomi lokal Desa;
2	2	03	01	x	pengembangan prasarana BUMDes (gedung kantor, gudang, kios);
2	2	03	02	x	pembangunan pasar dan kios Desa;
2	2	03	03	x	pengembangan usaha mikro berbasis desa;
2	2	03	04	x	pembangunan tempat pelelangan ikan milik Desa;
2	2	03	05	x	pengadaan kapal / perahu penangkap ikan;
2	2	03	06	x	pengembangan benih ikan lokal;
2	2	03	07	x	pengadaan mesin pembuat pakan ikan (pelet);
2	2	03	08	x	penebaran benih ikan di perairan milik desa;
2	2	03	09	x	pembangunan lumbung Desa;
2	2	03	10	x	pembukaan lahan pertanian;
2	2	03	11	x	pengembangan benih/bibit unggulan tanaman pangan;
2	2	03	12	x	pengadaan mesin pompa dan mesin pembangkit usaha pompanisasi pertanian milik desa;
2	2	03	13	x	pembangunan jaringan pipa irigasi usaha pompanisasi pertanian milik desa;
2	2	03	14	x	pengembangan benih lokal;
2	2	03	15	x	pengembangan pupuk organik;
2	2	03	16	x	pengembangan tanaman hortikultura;
2	2	03	17	x	pengembangan ternak secara kolektif;
2	2	03	18	x	pembangunan dan pengelolaan kandang peternakan milik desa;
2	2	03	19	x	pengadaan mesin dan peralatan pembuatan pakan ternak;
2	2	03	20	x	pengembangan pakan organik/ fermentasi;
2	2	03	21	x	pengembangan peternakan unggas;
2	2	03	22	x	penyediaan bahan dan peralatan kegiatan penerapan teknologi tepat guna;
2	2	03	23	x	pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
2	2	03	24	x	pengadaan dan pengelolaan tambak garam;
2	2	03	25	x	pembangunan fasilitas prasarana pendukung objek wisata milik desa;
2	2	03	26	x	pengadaan fasilitas sarana pendukung objek wisata desa;

2	2	03	27	x	pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya . kelembagaan dan budaya lokal;
2	2	03	28	x	penetapan komoditas unggulan pertanian dan perikanan Desa;
2	2	03	29	x	penetapan jenis pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan Desa;
2	2	03	30	x	pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;
2	2	03	31	x	pendayagunaan keuangan mikro berbasis Desa;
2	2	03	32	x	pengelolaan padang gembala;
2	2	03	33	x	pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan;
2	2	03	34	x	Dst...
2	2	04			pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
2	2	04	01	x	penanaman pohon/tanaman produksi di lahan kritis;
2	2	04	02	x	penanaman pohon/penghijauan lingkungan;
2	2	04	03	x	pembuatan terasering;
2	2	04	04	x	pemeliharaan hutan bakau;
2	2	04	05	x	reboisasi;
2	2	04	06	x	perlindungan sumber mata air;
2	2	04	07	x	pembersihan daerah aliran sungai;
2	2	04	08	x	perlindungan terumbu karang;
2	2	04	09	x	pengelolaan sampah dan komposting; dan
2	2	04	10	x	Dst...
2	2	05			Dst...
2	3				<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa:</b>
2	3	01			pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
2	3	01	01	x	operasional LPMD;
2	3	01	02	x	operasional PKK;
2	3	01	03	x	operasional Karang taruna;
2	3	01	04	x	operasional Posyandu;
2	3	01	05	x	operasional Pokja Penanggulangan kemiskinan;
2	3	01	06	x	operasional perlindungan masyarakat (Linmas); dan
2	3	01	07	x	Dst...
2	3	02			pembinaan hubungan antar lembaga kemasyarakatan;
2	3	02	01	x	rapat Koordinasi dan konsolidasi antar lembaga kemasyarakatan;
2	3	02	02	x	sarasehan antar lembaga kemasyarakatan; dan
2	3	02	03	x	Dst...
2	3	03			pembinaan keamanan, ketertiban dan ketentraman wilayah dan masyarakat Desa;
2	3	03	01	x	revitalisasi kegiatan siskamling;
2	3	03	02	x	penyelenggaraan forum kemitraan polisi dan masyarakat (FKPM);
2	3	03	03	x	penyelenggaraan forum musyawarah tiga pilar desa;
2	3	03	04	x	sosialisai dan penyuluhan hukum bagi masyarakat;
2	3	03	05	x	pemantauan dan pembinaan tempat usaha, tempat hiburan, dan warung;
2	3	03	06	x	gelar kesiap-siagaan Linmas/Tagana Desa;
2	3	03	07	x	pelatihan Linmas dan tagana desa;
2	3	03	08	x	fasilitasi dan pendampingan kasus kekerasan dalam rumah tangga (KDRT); dan
2	3	03	09	x	Dst...
2	3	04			pembinaan kerukunan warga masyarakat Desa;
2	3	04	01	x	kegiatan sedekah bumi (manganan);
2	3	04	02	x	kegiatan peringatan hari besar nasional (PHBN);
2	3	04	03	x	Dst...
2	3	05			pembinaan kerukunan antar umat beragama;
2	3	05	01	x	kegiatan peringatan hari besar keagamaan (PHBK);

2	3	05	02	x	fasilitasi kegiatan sarasehan tokoh agama (FKUB); dan
2	3	05	03	x	Dst...
2	3	06			Pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat;
2	3	06	01	x	kegiatan pelestarian nilai-nilai budaya dan sejarah daerah;
2	3	06	02	x	fasilitasi kegiatan kesenian masyarakat;
2	3	06	03	x	fasilitasi kegiatan sarasehan antar lintas generasi;
2	3	06	04	x	fasilitasi kegiatan adat desa;
2	3	06	05	x	kegiatan promosi seni budaya;
2	3	06	06	x	Dst...
2	3	07			pemelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa ;
2	3	07	01	x	fasilitasi dan mediasi penyelesaian masalah dan konflik antar warga;
2	3	07	02	x	penyelenggaraan forum mediasi penyelesaian masalah dan konflik antar kelompok; dan
2	3	07	03	x	Dst...
2	3	08			pelestarian dan pengembangan gotong royong masyarakat Desa;
2	3	08	01	x	fasilitasi kegiatan kegotong-royongan fasilitas umum milik desa;
2	3	08	02	x	fasilitasi kegiatan kegotong-royongan saluran irigasi pertanian;
2	3	08	03	x	pelaksanaan kegiatan bulan bhakti gotong royong (BBGR); dan
2	3	08	04	x	Dst...
2	3	09			Pembinaan Kepemudaan dan olah raga;
2	3	09	01	x	pengadan peralatan dan perlengkapan olahraga;
2	3	09	02	x	penyuluhan wawasan kebangsaan;
2	3	09	03	x	penyelenggaraan perlombaan olahraga; dan
2	3	09	04	x	Dst...
2	3	10			Bantuan hibah desa bidang sosial kemasyarakatan; dan
2	3	10	01	x	tempat ibadah;
2	3	10	02	x	lembaga social kemasyarakatan;
2	3	10	03	x	santunan anak yatim;
2	3	10	04	x	santunan kematian;
2	3	10	05	x	bantuan siswa berprestasi; dan
2	3	10	06	x	Dst...
2	3	11			Dst...
2	4				<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa:</b>
2	4	01			peningkatan kualitas perencanaan pembangunan Desa secara partisipatif;
2	4	01	01	x	kegiatan penggalan aspirasi masyarakat desa;
2	4	01	02	x	kegiatan pemetaan potensi dan social desa;
2	4	01	03	x	penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan desa (Musrenbang);
2	4	01	04	x	penyelenggaraan forum kelompok diskusi terfokus (FGD) membahas perencanaan pembangunan desa;
2	4	01	05	x	Dst...
2	4	02			fasilitasi lembaga kemasyarakatan;
2	4	02	01	x	fasilitasi kegiatan LPMD;
2	4	02	02	x	fasilitasi kegiatan PKK;
2	4	02	03	x	fasilitasi kegiatan kader Posyandu;
2	4	02	04	x	fasilitasi kegiatan kader pemberdayaan masyarakat desa (KPMD);
2	4	02	05	x	fasilitasi kegiatan PKBD dan SUBPKBD; dan
2	4	02	06	x	Dst...

2	4	03			pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
2	4	03	01	x	pembentukan dan fasilitasi kegiatan tim hukum desa;
2	4	03	02	x	fasilitasi layanan bantuan hukum bagi masyarakat; dan
2	4	03	03	x	Dst...
2	4	04			pembentukan dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2	4	04	01	x	Kegiatan identifikasi rumah tangga miskin dan permasalahannya;
2	4	04	02	x	Kegiatan penyusunan dan validasi data kemiskinan desa;
2	4	04	03	x	Bantuan penyusunan validasi data kemiskinan desa; dan
2	4	04	04	x	Dst...
2	4	05			analisis dan pengentasan kemiskinan secara partisipatif di Desa;
2	4	05	01	x	analisis dan pengentasan kemiskinan secara partisipatif di Desa;
2	4	05	02	x	Dst...
2	4	06			pemberian santunan sosial bagi keluarga fakir miskin (dhuafa);
2	4	06	01	x	pemberian santunan sosial bagi keluarga fakir miskin (dhuafa);
2	4	06	02	x	Dst...
2	4	07			pemberian santunan social bagi penyandang cacat/difabel;
2	4	07	01	x	pemberian santunan social bagi penyandang cacat/difabel;
2	4	07	02	x	Dst...
2	4	08			penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
2	4	08	01	x	Penyuluhan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) bagi masyarakat;
2	4	08	02	x	Penyelenggraan lomba lingkungan bersih, hijau, dan sehat skala desa;
2	4	08	03	x	Penyuluhan/promosi kesehatan dan KB;
2	4	08	04	x	Pelaksanaan gerakan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
2	4	08	05	x	Pengembangan tenaga kesehatan;
2	4	08	06	x	Pengembangan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
2	4	08	07	x	Pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif di desa; dan
2	4	08	08	x	Dst...
2	4	09			pengembangan kegiatan ekonomi BUMDes dan kelompok usaha masyarakat Desa lainnya;
2	4	09	01	x	fasilitasi pengembangan kegiatan usaha BUMDes;
2	4	09	02	x	fasilitasi kegiatan promosi dan pameran bagi kelompok usaha;
2	4	09	03	x	penyelenggaraan promosi dan pameran produk unggulan desa;
2	4	09	04	x	fasilitasi perolehan sertifikat SNI bagi produk unggulan desa; dan
2	4	09	05	x	Dst...
2	4	10			peningkatan kapasitas usaha ekonomi Desa;
2	4	10	01	x	fasilitasi kegiatan pelatihan menejemen bagi pengurus BUMDes;
2	4	10	02	x	fasilitasi kegiatan pelatihan menejemen bagi pengurus/ pengelola pasar desa;
2	4	10	03	x	fasilitasi kegiatan pelatihan usaha kepariwisataan bagi pengelola pariwisata skala desa; dan
2	4	10	04	x	Dst...
2	4	11			peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan Desa;
2	4	11	01	x	Fasilitasi kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis bagi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
2	4	11	02	x	fasilitasi kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis bagi kader Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
2	4	11	03	x	fasilitasi kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis bagi Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW);
2	4	11	04	x	fasilitasi kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis bagi Karang Taruna (KARTAR);
2	4	11	05	x	fasilitasi kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis bagi kader Posyandu;
2	4	11	06	x	penyelenggaraan lomba desa;

2	4	11	07	x	penyelenggaraan evaluasi 10 program pokok PKK;
2	4	11	08	x	penyelenggaraan perlombaan kinerja lembaga kemasyarakatan desa; dan
2	4	11	09	x	Dst...
2	4	12			peningkatan kapasitas masyarakat Desa;
2	4	12	01	x	kader pemberdayaan masyarakat Desa;
2	4	12	02	x	kelompok usaha ekonomi produktif;
2	4	12	03	x	kelompok perempuan;
2	4	12	04	x	kelompok tani;
2	4	12	05	x	kelompok masyarakat miskin;
2	4	12	06	x	kelompok nelayan;
2	4	12	07	x	kelompok pengrajin;
2	4	12	08	x	kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
2	4	12	09	x	kelompok pemuda;
2	4	12	10	x	kelompok seni budaya;
2	4	12	11	x	kader pemerhati dan peduli lingkungan; dan
2	4	12	12	x	Dst...
2	4	13			fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat;
2	4	13	01	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok usaha ekonomi produktif;
2	4	13	02	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok perempuan;
2	4	13	03	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok tani;
2	4	13	04	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok wanita tani;
2	4	13	05	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok masyarakat/rumah tangga miskin;
2	4	13	06	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok nelayan;
2	4	13	07	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok pengrajin/industry kecil masyarakat (IKM)/industry rumah tangga (IRT);
2	4	13	08	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok seni budaya;
2	4	13	09	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok pemuda;
2	4	13	10	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
2	4	13	11	x	fasilitasi pembentukan dan kegiatan kelompok pemerhati dan peduli lingkungan; dan
2	4	13	12	x	Dst...
2	4	14			Pengembangan sumberdaya manusia;
2	4	14	01	x	pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan bagi kepala desa, perangkat desa dan badan permusyawaratan desa;
2	4	14	02	x	pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis KPMD;
2	4	14	03	x	fasilitasi kegiatan KPMD; dan
2	4	14	04	x	Dst...
2	4	15			pelatihan usaha ekonomi;
2	4	15	01	x	penyelenggaraan pelatihan ketrampilan bagi kelompok masyarakat;
2	4	15	02	x	penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan bagi usaha ekonomi produktif;
2	4	15	03	x	pelatihan ketrampilan bagi kelompok perempuan;
2	4	15	04	x	pelatihan pengolahan hasil pertanian;
2	4	15	05	x	pelatihan teknis usaha peternakan;
2	4	15	06	x	pelatihan teknis usaha perikanan;
2	4	15	07	x	pelatihan usaha perdagangan;
2	4	15	08	x	pelatihan teknologi tepat guna;
2	4	15	09	x	pendayagunaan teknologi tepat guna; dan
2	2	15	10	x	penyuluhan teknis usaha perikanan;
2	2	15	11	x	penyuluhan teknis usaha peternakan;
2	4	15	12	x	Dst...
2	4	16			Sosialisasi, fasilitasi, dan pengembangan program KB;
2	4	16	01	x	peningkatan peran tim KB desa;
2	4	16	02	x	fasilitasi peningkatan capaian KB metode kontrasepsi jangka panjang (MKJP);
2	4	16	03	x	peningkatan kegiatan bina keluarga balita (BKB);

2	4	16	04	x	peningkatan kegiatan bina keluarga remaja (BKR);
2	4	16	05	x	peningkatan kegiatan bina keluarga Lansia (BKL); dan
2	4	16	06	x	Dst...
2	4	17			Peningkatan kapasitas kelompok masyarakat, melalui:
2	4	17	01	x	pelatihan kelompok usaha ekonomi produktif;
2	4	17	02	x	pelatihan kelompok perempuan;
2	4	17	03	x	pelatihan kelompok tani;
2	4	17	04	x	pelatihan masyarakat miskin;
2	4	17	05	x	pelatihan kelompok nelayan;
2	4	17	06	x	pelatihan kelompok pengrajin;
2	4	17	07	x	pelatihan kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
2	4	17	08	x	pelatihan kelompok pemuda;
2	4	17	09	x	pelatihan kelompok seni budaya;
2	4	17	10	x	pelatihan kader pemerhati dan peduli lingkungan; dan
2	4	17	11	x	Dst...
2	5				<b>Bidang Tak Terduga</b>



## 2. Kode Rekening Jenis Belanja

KODE REKENING					URAIAN
x	x	x	x	1	<b>Belanja Pegawai</b>
x	x	x	x		Penghasilan
x	x	x	x		Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
x	x	x	x		Penghasilan Non-Perangkat Desa / Staf Perangkat desa
x	x	x	x		Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD
x	x	x	x		Tunjangan Jabatan
x	x	x	x		Tunjangan Kinerja
x	x	x	x		Tunjangan Kesehatan
x	x	x	x		Tunjangan Istri/ Suami
x	x	x	x		Tunjangan Anak
x	x	x	x		Tunjangan Kematian
x	x	x	x		Tunjangan Purna Tugas
x	x	x	x	2	<b>Belanja Barang Jasa</b>
x	x	x	x		Belanja Perjalanan Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa
x	x	x	x		Belanja Alat Tulis Kantor
x	x	x	x		Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
x	x	x	x		Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
x	x	x	x		Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
x	x	x	x		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
x	x	x	x		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
x	x	x	x		Belanja Pengisian Tabung Gas
x	x	x	x		Belanja Telepon
x	x	x	x		Belanja Air
x	x	x	x		Belanja Listrik
x	x	x	x		Belanja Surat Kabar/Majalah
x	x	x	x		Belanja Kawat/Faksimil/Internet
x	x	x	x		Belanja Paket/Pengiriman
x	x	x	x		Belanja PBB Tanah Kas Desa
x	x	x	x		Belanja Jasa Service
x	x	x	x		Belanja Penggantian Suku Cadang
x	x	x	x		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas
x	x	x	x		Belanja Jasa KIR
x	x	x	x		Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
x	x	x	x		Belanja Perawatan AC Mobil
x	x	x	x		Belanja Cetak, Penggandaan, dan Penjilidan
x	x	x	x		Belanja Makanan dan Minuman
x	x	x	x		Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
x	x	x	x		Belanja Makanan dan Minuman Rapat
x	x	x	x		Belanja Makanan dan Minuman Tamu
x	x	x	x		Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
x	x	x	x		Belanja Makanan dan Minuman Lembur
x	x	x	x		Honorarium
x	x	x	x		Narasumber
x	x	x	x		Tenaga ahli/teknis/profesional
					Instruktur
x	x	x	x		Tim penyusun RPJMDes
x	x	x	x		Tim Penyusun RKP Desa
x	x	x	x		Tim Penyusun APB Desa
x	x	x	x		Tim Keluarga Berencana Desa (TKBD)
x	x	x	x		Tim Pengelola Keuangan Desa
x	x	x	x		Tim Pengelolaan Aset Desa
x	x	x	x		Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan Desa
x	x	x	x		Petugas Pemungut Penerimaan Desa
x	x	x	x		Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
x	x	x	x		Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Desa
x	x	x	x		dst
x	x	x	x		Lembur
x	x	x	x		Kepala Desa dan Perangkat Desa

x	x	x	x	Non Perangkat Desa/Staf Perangkat Desa
x	x	x	x	Belanja Sewa
x	x	x	x	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor
x	x	x	x	Belanja Sewa Meja Kursi
x	x	x	x	Belanja Sewa Komputer dan Printer
x	x	x	x	Belanja Sewa Proyektor
x	x	x	x	Belanja Sewa Generator
x	x	x	x	Belanja Sewa Tenda
x	x	x	x	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional
x	x	x	x	Belanja Sewa Sound System
x	x	x	x	Belanja Sewa Perlengkapan Pameran
x	x	x	x	Belanja Sewa Peralatan PPPK
x	x	x	x	Belanja Sewa Peralatan Pemadam Kebakaran
x	x	x	x	Belanja Sewa Peralatan Komunikasi (Intercom)
x	x	x	x	Belanja Sewa Peralatan Pertanian/Perkebunan
x	x	x	x	Belanja Sewa Kamera/Shooting
x	x	x	x	Belanja Sewa Dekorasi
x	x	x	x	Belanja Sewa Peralatan Musik
x	x	x	x	Belanja Sewa Karpet
x	x	x	x	Belanja Jasa Sewa Papan Lantai Pameran
x	x	x	x	Belanja Pakaian Dinas dan Khusus
x	x	x	x	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
x	x	x	x	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
x	x	x	x	Belanja Pakaian Batik Tradisional
x	x	x	x	Belanja Pakaian Olahraga
x	x	x	x	Belanja Pakaian Khusus
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Mebelair
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Peralatan Dapur
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Alat Ukur
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Jaringan Air
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Desa
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Bangunan / Gedung Kantor
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Buku/Kepustakaan
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Hewan/Ternak dan Tanaman
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Papan Informasi dan Promosi
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Jaringan Komputer/LAN
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Instalasi Limbah
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Pagar Gedung/Kantor/Rumah Jabatan/Dinas
x	x	x	x	Belanja Kelengkapan Pagelaran Kesenian
x	x	x	x	Belanja Kelengkapan Pameran
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Instalasi
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Infrastruktur Jalan
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Alat Pertukangan
x	x	x	x	Belanja Pemeliharaan Alat Non Pertanian
x	x	x	x	Belanja Bahan/Bibit Tanaman
x	x	x	x	Belanja Bibit Ternak
x	x	x	x	Belanja Bahan Obat-Obatan
x	x	x	x	Belanja Bahan/Suku Cadang Peralatan Kantor
x	x	x	x	Belanja Bahan/Suku Cadang Perlengkapan Kantor
x	x	x	x	Belanja Bahan/Suku Cadang Pintu Air
x	x	x	x	Belanja Bahan/Suku Cadang Sumur Pompa Air Tanah
x	x	x	x	Belanja Bahan Kebutuhan Rumah Tangga



x	x	x	x		Belanja Peralatan dan Perlengkapan Fasilitas Obyek wisata
x	x	x	x		Biaya Dekorasi (Umbul-Umbul, Bendera dll)
x	x	x	x		Biaya Dokumentasi
x	x	x	x		Belanja Publikasi
x	x	x	x		Belanja Promosi
x	x	x	x		Belanja Perlengkapan Kematian
x	x	x	x		Belanja Sertifikasi Tanah Kas Desa
x	x	x	x		Belanja Pemeliharaan Alat Pengolah Pertanian, Perikanan dan Peternakan
x	x	x	x		Upah kerja/tukang
x	x	x	x		Belanja akta hibah
x	x	x	x		Belanja pemberian barang pada masyarakat
x	x	x	x		Belanja Pemeliharaan Alat Keamanan
x	x	x	x		Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas
x	x	x	x		dst
x	x	x	x	3	Modal
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Taman
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Sarana Umum Ibadah
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Pasar
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Olahraga
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pemakaman Umum
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tanah Kas Desa
x	x	x	x		dst.
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Genset/Diesel
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor pic up/ mobil
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Mesin Ketik
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung/Kalkulator
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Rumput
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Almari
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Brankas
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Filling kabinet
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan white board
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Penunjuk Waktu
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Rak Arsip
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan AC/Kipas Angin
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Roller Pack
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Tangga
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Terop/Genjot
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Olahraga
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Komputer/PC
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Laptop/Note Book
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Printer
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Scanner
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Monitor/ Display
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan CPU
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan UPS/Stabilizer
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Komputer
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Komputer ( Flaskdisk, Mouse, Keybord, Hard disk, Speaker)
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Proyektor
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat

2. f A

x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Meja Makan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Kursi kerja
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Kursi Makan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Sofa
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Rak Buku/ TV/ Kembang
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Meja Kursi Sekolah
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Meja Komputer
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Tabung Gas
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Kompor Gas
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Dispenser
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Kulkas
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Rak piring
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Piring/Gelas/Mangkok /Cangkir/Sendok/Garpu/Pisau
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cuci
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Lampu Hias
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Jam Dinding/Meja
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Gordyn
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan TV
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Karpet
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Kamera
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Handycam
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Banner
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Sound System
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Wireless Mic Amplifier
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Telepon
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Faximilli
x	x	x	x	Belanja Modal pengadaan Handi Talky
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Telepon
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Keagamaan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Sejarah
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Seni dan Budaya
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Politik dan Ketatanegaraan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Ensiklopedia
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Kamus Bahasa
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Ekonomi dan Keuangan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Industri dan Perdagangan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan Perundang-Undangan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Buku Naskah
x	x	x	x	dst.
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Terbitan Berkala (Jurnal, Compact Disk)
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Mikrofilm
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Peta/Atlas/Globe
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Lukisan/Foto
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Patung
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Ukiran
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Pahatan
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Batu Alam
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Maket/Miniatur/Diorama
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Alat Musik Tradisional
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Ternak
x	x	x	x	Belanja Modal Pengadaan Tanaman

x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Pot Bunga
x	x	x	x		Belanja Modal Pengadaan Mesin Jahit dan Bordir
x	x	x	x		Belanja Modal Gerobak
x	x	x	x		Belanja Modal Pedati/Delman/Dokar/Bendi/Cidomo/Andong
x	x	x	x		Belanja Modal Becak
x	x	x	x		Belanja Modal Sepeda
x	x	x	x		Belanja Modal Kereta Jenazah
x	x	x	x		Belanja Modal Penggilingan Hasil Pertanian
x	x	x	x		Belanja Modal Alat Pengereng Gabah
x	x	x	x		Belanja Modal Mesin Pembajak
x	x	x	x		Belanja Modal Alat Penetas
x	x	x	x		Belanja Modal Konstruksi
x	x	x	x		...dst

KODE				URAIAN	KETERANGAN
3				PEMBIAYAAN	
3	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
3	1	1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya	
3	1	1	01	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Terhadap Belanja	
3	1	1	02	Penghematan Belanja	
3	1	1	03	Sisa Dana Kegiatan Lanjutan	
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan	
3	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan	
3	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan	
3	2	2		Penyertaan Modal	
3	2	3		Pembayaran Hutang	
3	2	4		...dst	

af **BUPATI TUBAN, H.**  
  
**H. FATHUL HUDA** 

**FORMAT ANGGRAN DAN PENDAPARAN BELANJA DESA**

**A. Format Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa**



**KEPALA DESA..... (NAMA DESA)  
KABUPATEN TUBAN**

**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 sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Tuban .... Nomor ... Tahun ..... tentang ...., Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);

b. bahwa Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran .....

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

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebagaimana Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Di Desa (Lembaran daerah Kabupaten Tuban Tahun 2015 Seri E Nomor 43);
6. Peraturan Daerah Nomor .... tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban (Lembaran daerah Kabupaten Tuban Tahun ..... Nomor .... );
7. Peraturan Bupati Tuban..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );
8. Dst...;

**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 rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....
e. Bidang Belanja Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....

12/1



## 3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan

Rp. ....

b. Pengeluaran Pembiayaan

Rp. ....

Pembiayaan Netto

Rp. ....

SILPATahunBerjalan

Rp. ....

=====

## Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam :

1. Lampiran I : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
2. Lampiran II : Daftar Dana Cadangan Desa... Tahun Anggaran ....; (Jika Ada)
3. Lampiran III : Daftar Penyertaan Modal Desa ... Tahun Anggaran .....(Jika Ada)

## Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

## Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

## Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

(Nama, tanpa gelar, tanda tangan dan cap)

Diundangkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....(Nama Desa)

.....

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

121

LAMPIRAN 1  
PERATURAN DESA ...  
NOMOR..... TAHUN .....  
TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DESA TAHUN ANGGARAN ....

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

KODE				URAIAN	ANGGARAN * (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
1	1			PENDAPATAN ASLI DESA		
X	X	X				
X	X	X	X			
1	2			PENDAPATAN TRANSFER		
X	X	X				
X	X	X	X			
1	3			PENDAPATAN LAIN-LAIN		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2	1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA		
X	X	X				
X	X	X	X			
2	2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA		
X	X	X				
X	X	X	X			
2	3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA		
X	X	X				
X	X	X	X			
2	4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		
X	X	X				
X	X	X	X			
2	5			BELANJA TAKTERDUGA		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
3	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
				PEMBIAYAAN NETTO		
				SILPA TAHUN BERJALAN		

KEPALA DESA .....

.....  
(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

17/1

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

**DAFTAR DANA CADANGAN DESA ....**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan	Jumlah Dana Cadangan yang Direncanakan (Rp)	Saldo Awal (Rp)	Transfer Dari Kas Umum Desa (Rp)	Transfer ke Kas Umum Desa (Rp)	Saldo Akhir (Rp)	Sisa Dana yang Belum Dicadangkan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...dst								

**KEPALA DESA .....**

.....  
 (Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

12/1

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

**DAFTAR PENYERTAAN MODAL DESA ....  
 TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/ Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan Modal Desa	Bentuk Penyertaan Modal Desa	Jumlah Penyertaan Modal Desa	Penambahan/ Penyertaan Modal Tahun Ini	Jumlah Modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Hasil /Bagian Laba atas Penyertaan Modal Desa Tahun ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6+7	9	10
1									
2									
3									
...dst									

**KEPALA DESA .....**

.....  
**(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)**

**B. Format Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa**



**KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN TUBAN**

**PERATURAN KEPALA DESA ..... (Nama Desa)**

**NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

**PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA ..... (Nama Desa)**

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa .... Nomor ... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..., Perlu ditetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagai landasan operasional pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa Sebagaimana Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

fd  
1

5. Peraturan Bupati Tuban Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten Tuban Tahun ..... Nomor ..... );
6. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... (Lembaran Desa ... Tahun ... Nomor ...);

**MEMUTUSKAN :**

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

**Pasal 1**

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

<b>A. Pendapatan Desa</b>	Rp.....	
a. Pendapatan Asli Desa	Rp.....	
b. Pendapatan Transfer	Rp.....	
c. Pendapatan lain-lain	<u>Rp.....</u>	
<b>Jumlah Pendapatan</b>		Rp.....
<b>B. Belanja Desa</b>		
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....	
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp.....	
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.....	
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....	
e. Bidang Belanja Tak Terduga	<u>Rp.....</u>	
<b>Jumlah Belanja</b>		Rp.....
<b>Surplus/Defisit</b>		<u>Rp.....</u>
<b>C. Pembiayaan Desa</b>		
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....	
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. ....	
<b>Pembiayaan Netto</b>		<u>Rp.....</u>
<b>SiLPATahun Berjalan</b>		<u>Rp.....</u>

**Pasal 2**

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam :

fa 1

1. Lampiran I : Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
2. Lampiran II : Daftar Dana Cadangan Desa... Tahun Anggaran ....; (Jika Ada)
3. Lampiran III : Daftar Penyertaan Modal Desa ... Tahun Anggaran .....(Jika Ada)

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

### Pasal 5

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

(Nama tanpa gelar, tanda tangan dan cap)

Diundangkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....(Nama Desa)

.....

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

1/2/1

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

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

KODE						URAIAN	ANGGARAN (Rp)*	KETERANGAN
1						2	3	4
1						PENDAPATAN		
X	X							
X	X	X	X					
X	X	X	X	X	X			
JUMLAH PENDAPATAN								
2						BELANJA		
X	X							
X	X	X						
X	X	X	X					
X	X	X	X	X	X			
JUMLAH BELANJA								
SURPLUS / DEFISIT								
3						PEMBIAYAAN		
3	1					PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
3	2					PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
PEMBIAYAAN NETTO								
SILPA TAHUN BERJALAN								

KEPALA DESA .....

.....  
(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan  
cap)

f d 1



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

**DAFTAR DANA CADANGAN DESA ....**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan	Jumlah Dana Cadangan yang Direncanakan (Rp)	Saldo Awal (Rp)	Transfer Dari Kas Umum Desa (Rp)	Transfer ke Kas Umum Desa (Rp)	Saldo Akhir (Rp)	Sisa Dana yang Belum Dicadangkan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...dst								

**KEPALA DESA .....**

.....  
**(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)**

1 2 1

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

**DAFTAR PENYERTAAN MODAL DESA ....  
 TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/ Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan Modal Desa	Bentuk Penyertaan Modal Desa	Jumlah Penyertaan Modal Desa	Penambahan/ Penyertaan Modal Tahun Ini	Jumlah Modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Hasil /Bagian Laba atas Penyertaan Modal Desa Tahun ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6+7	9	10
1									
2									
3									
...dst									

**KEPALA DESA .....**

.....  
 (Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

Handwritten marks at the bottom left of the page.

**C. Format Peraturan Desa Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa**



**KEPALA DESA..... (NAMA DESA)  
KABUPATEN TUBAN**

**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 sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Tuban .... Nomor ... Tahun ..... tentang ...., Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (P-APB Desa);

b. bahwa Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (P-APB Desa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (PAPB Desa) Tahun Anggaran .....

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

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

12/1

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Di Desa (Lembaran daerah Kabupaten Tuban Tahun 2015 Seri E Nomor 43);
6. Peraturan Daerah Nomor .... tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tuban (Lembaran daerah Kabupaten Tuban Tahun ..... Nomor ..... );
7. Peraturan Bupati Tuban..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
8. Dst...

**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:

**A. Pendapatan Desa**

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
<b>Jumlah Pendapatan setelah perubahan</b>		<b>Rp.....</b>

**B. Belanja Desa**

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
<b>Jumlah Belanja setelah perubahan</b>		<b>Rp.....</b>
<b>Surplus/Defisit setelah perubahan</b>		<b><u>Rp.....</u></b>

f a f n

## C. Pembiayaan Desa

## 1. Penerimaan Pembiayaan

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan		Rp.....

## 2. Pengeluaran Pembiayaan

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan		Rp.....

Pembiaayaan Netto setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
-------------------------------------	----------------

SilPA Tahun Berjalan setelah perubahan	Rp.....
--	---------

## Pasal 2

## (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 huruf A terdiri dari :

## a. Pendapatan Asli Desa

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Pendapatan Asli Desa setelah perubahan		Rp.....

## b. Pendapatan Transfer

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Pendapatan Transfer setelah perubahan		Rp.....

## c. Pendapatan Lain-lain

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Pendapatan Lain-lain setelah perubahan		Rp.....

## (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 huruf B terdiri dari :

## a. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Setelah perubahan		Rp.....

## b. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa Setelah perubahan		Rp.....

## c. Belanja Bidang Pembinaan Masyarakat Desa

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Belanja Bidang Pembinaan Masyarakat Desa Setelah perubahan		Rp.....

## d. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Setelah perubahan		Rp.....

1 d  
r

## Pasal 3

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 tercantum dalam :

1. Lampiran I : Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
2. Lampiran II : Daftar Perubahan Dana Cadangan Desa... Tahun Anggaran ....; (Jika Ada)
3. Lampiran IV : Daftar Perubahan Penyertaan Modal Desa ... Tahun Anggaran .....(Jika Ada)

## Pasal 4

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

## Pasal 5

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

## Pasal 6

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

(Nama, tanda tangan dan cap)

Diundangkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....(Nama Desa)

.....

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

12/1

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

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

KODE					ANGGARAN (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG)		KET.
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	Rp	%	
1					3	4	5	6	7
1				PENDAPATAN					
X	X								
X	X	X	X						
X	X	X	X						
				JUMLAH PENDAPATAN					
2				BELANJA					
X	X								
X	X	X							
X	X	X	X						
X	X	X	X						
				JUMLAH BELANJA					
				SURPLUS / DEFISIT					
3				PEMBIAYAAN					
3	1			PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
3	2			PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
				PEMBIAYAAN NETTO					
				SILPA TAHUN BERJALAN					

KEPALA DESA .....

.....  
(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

12/1

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

**DAFTAR PERUBAHAN DANA CADANGAN DESA ....  
 TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan		Jumlah Dana Cadangan yang Direncanakan (Rp)		Saldo Awal		Transfer Dari Kas Umum Desa (Rp)		Transfer ke Kas Umum Desa (Rp)		Saldo Akhir (Rp)		Sisa Dana yang Belum Dicadangkan (Rp)	
		Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
...dst															

**KEPALA DESA .....**

.....  
 (Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

f f



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

**DAFTAR PERUBAHAN PENYERTAAN MODAL DESA ....  
 TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/ Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan Modal Desa		Bentuk Penyertaan Modal Desa	Jumlah Penyertaan Modal Desa		Penambahan/ Penyertaan Modal Tahun Ini		Jumlah Modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini		Hasil /Bagian Laba atas Penyertaan Modal Desa Tahun ini		Keterang an
			Semula	Setelah perubaha		Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
...dst														

**KEPALA DESA .....**

.....  
**(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)**

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*

**D. Format Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa**



**KEPALA DESA ..... (Nama Desa)**

**KABUPATEN TUBAN**

**PERATURAN KEPALA DESA ..... (Nama Desa)**

**NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

**PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA ..... (Nama Desa)**

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Desa .... Nomor ... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..., Perlu ditetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (P-APB Desa) sebagai landasan operasional pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa Sebagaimana Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

12/1

2. Peraturan Bupati Tuban Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
3. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... (Lembaran Desa ... Tahun ... Nomor ...);
4. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... (Lembaran Desa ... Tahun ... Nomor ...);
5. Peraturan Kepala Desa..... Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... (Lembaran Desa ... Tahun ... Nomor ...).

**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:

a. Pendapatan Desa

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Pendapatan setelah perubahan		Rp.....

b. Belanja Desa

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Belanja setelah perubahan		Rp.....
Surplus/Defisit setelah perubahan		<u>Rp.....</u>

c. Pembiayaan Desa

3. Penerimaan Pembiayaan

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan		<u>Rp.....</u>

4. Pengeluaran Pembiayaan

Semula	Rp. ....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan		<u>Rp.....</u>
Jumlah Pembiayaan Neto setelah perubahan		<u>Rp.....</u>
SILPA tahun berjalan setelah perubahan		Rp.....

## Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam :

1. Lampiran I : Penjabaran Anggaran Perubahan Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
2. Lampiran II : Daftar Perubahan Dana Cadangan Desa... Tahun Anggaran ....  
(Jika Ada)
3. Lampiran III : Daftar Perubahan Penyertaan Modal Desa ... Tahun Anggaran .....(Jika Ada)

## Pasal 3

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

## Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....  
(Nama, tanda tangan dan cap)

Diundangkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....(Nama Desa)

.....

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

12/1

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

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

KODE	URAIAN	ANGGARAN (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG)		KET.
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
X X						
X X X X						
X X X X X						
	JUMLAH PENDAPATAN					
2	BELANJA					
X X						
X X X						
X X X X						
X X X X X						
	JUMLAH BELANJA					
	SURPLUS / DEFISIT					
3	PEMBIAYAAN					
3 1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
3 2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
	PEMBIAYAAN NETTO					
	SILPA TAHUN BERJALAN					

KEPALA DESA .....

.....  
(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan  
dan cap)

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

**DAFTAR PERUBAHAN DANA CADANGAN DESA ....**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan		Jumlah Dana Cadangan yang Direncanakan (Rp)		Saldo Awal		Transfer Dari Kas Umum Desa (Rp)		Transfer ke Kas Umum Desa (Rp)		Saldo Akhir (Rp)		Sisa Dana yang Belum Dicadangkan (Rp)	
		Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
...dst															

**KEPALA DESA .....**

.....  
 (Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

f  
 f

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

**DAFTAR PERUBAHAN PENYERTAAN MODAL DESA ....**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/ Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan Modal Desa		Bentuk Penyertaan Modal Desa	Jumlah Penyertaan Modal Desa		Penambahan/ Penyertaan Modal Tahun Ini		Jumlah Modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini		Hasil /Bagian Laba atas Penyertaan Modal Desa Tahun ini		Keterang an
			Semula	Setelah perubaha		Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
...dst														

**KEPALA DESA .....**

.....  
 (Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

27/12

**E. Format Peraturan Kepala Desa Tentang Perubahan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa**



**KEPALA DESA ..... (Nama Desa)**

**KABUPATEN TUBAN**

**PERATURAN KEPALA DESA ..... (Nama Desa)**

**NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA ..... (Nama Desa)**

Menimbang : bahwa dengan adanya ..... \*(menyesuaikan kondisi di desa),  
maka Perlu ditetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan  
Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  
(PAPB Desa) sebagai landasan operasional pelaksanaan PAPB Desa  
Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran  
Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan  
Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa  
Sebagaimana Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47  
tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015  
Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 5717);;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa  
yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara  
Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor  
22 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
2014 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 5694);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang  
Pengelolaan Keuangan Desa;  
5. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang .... (Lembaran  
Daerah Kabupaten Tuban Tahun ... Nomor ...);

fd  
a



6. Peraturan Bupati Tuban Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun ..... Nomor ..... );
7. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... (Lembaran Desa ... Tahun ... Nomor ...);
8. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... (Lembaran Desa ... Tahun ... Nomor ...);
9. Peraturan Kepala Desa..... Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... (Berita Desa ... Tahun ... Nomor ...);
10. Dst;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PERUBAHAN 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:

**a. Pendapatan Desa**

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Pendapatan setelah perubahan		Rp.....

**b. Belanja Desa**

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Belanja setelah perubahan		Rp.....
Surplus/Defisit setelah perubahan		<u>Rp.....</u>

**c. Pembiayaan Desa**

**1. Penerimaan Pembiayaan**

Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan		<u>Rp.....</u>

**2. Pengeluaran Pembiayaan**

	Rp. ....	
Semula	Rp.....	
Bertambah / (Berkurang)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan		<u>Rp.....</u>

Jumlah Pembiaayaan Neto setelah perubahan  
SiLPA tahun berjalan setelah perubahan

Rp.....  
Rp.....

### Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam :

1. Lampiran I : Penjabaran Anggaran Perubahan Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
2. Lampiran II : Daftar Perubahan Dana Cadangan Desa... Tahun Anggaran ....  
(Jika Ada)
3. Lampiran III : Daftar Perubahan Penyertaan Modal Desa ... Tahun Anggaran  
.....(Jika Ada)

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....  
(Nama, tanda tangan dan cap)

Diundangkan di .....(Nama Desa)

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....(Nama Desa)

.....

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

f  
f  
f

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

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

KODE	URAIAN	ANGGARAN (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG)		KET.
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
X X						
X X X X						
X X X X X						
	JUMLAH PENDAPATAN					
2	BELANJA					
X X						
X X X						
X X X X						
X X X X X						
	JUMLAH BELANJA					
	SURPLUS / DEFISIT					
3	PEMBIAYAAN					
3 1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
3 2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
	PEMBIAYAAN NETTO					
	SILPA TAHUN BERJALAN					

KEPALA DESA .....

.....  
(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan  
cap)

12/1

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

**DAFTAR PERUBAHAN DANA CADANGAN DESA ....  
 TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan		Jumlah Dana Cadangan yang Direncanakan (Rp)		Saldo Awal		Transfer Dari Kas Umum Desa (Rp)		Transfer ke Kas Umum Desa (Rp)		Saldo Akhir (Rp)		Sisa Dana yang Belum Dicadangkan (Rp)	
		Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan	Semula	Setelah perubahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
...dst															

**KEPALA DESA .....**

.....  
 (Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

f  
a  
r

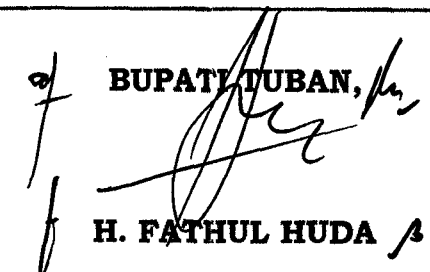
LAMPIRAN III  
 PERATURAN KEPALA DESA ...  
 NOMOR..... TAHUN .....  
 TENTANG  
 PERUBAHAN PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 TAHUN ANGGARAN ....

**DAFTAR PERUBAHAN PENYERTAAN MODAL DESA ....**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/ Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan Modal Desa		Bentuk Penyertaan Modal Desa	Jumlah Penyertaan Modal Desa		Penambahan/ Penyertaan Modal Tahun Ini		Jumlah Modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini		Hasil /Bagian Laba atas Penyertaan Modal Desa Tahun ini		Keterang an
			Semula	Setelah perubaha		Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	Semula	Setelah perubaha	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
...dst														

**KEPALA DESA .....**

.....  
**(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)**

  
**BUPATI TUBAN,**  
**H. FATHUL HUDA**

**FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TERKAIT  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**A. Contoh Keputusan Kepala Desa Tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Keuangan**



**KEPALA DESA .... (Nama Desa)**  
**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**NOMOR *index surat/nomor urut SK/KPTS/Kode Wilayah/Tahun***

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA ..... (Nama Desa)  
TAHUN ....**

**KEPALA DESA .....(Nama Desa)**

Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Desa Nomor ... Tahun ..... tentang anggaran pendapatan dan belanja desa ....., dalam rangka pengelolaan keuangan desa yang tertib, disiplin, transparan, akuntabel dan partisipatif, maka Kepala Desa ..... pada Tahun Anggaran ....., perlu menetapkan Tim Pengelolaan Keuangan Desa yang diberi wewenang untuk melaksanakan pengelolaan keuangan pada Desa ..... tahun ..... dalam suatu Keputusan Kepala Desa .....

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Tuban Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
2. Peraturan Desa .... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ..... Tahun ....;  
3. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ..... Tahun ..... ;  
4. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Tim Pengelolaan Keuangan Desa .....(Nama Desa) sebagaimana daftar nama, *speciment* tertuang dalam lampiran I Keputusan ini;

**KEDUA** : Tim Pengelolaan Keuangan Desa .....(Nama Desa) sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu terdiri dari:  
a. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa (PKPK Desa);  
b. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).

**KETIGA** : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa ...(Nama Desa) sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua huruf a mempunyai tugas :

- a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran;
- b. menginformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat;
- c. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

**KEEMPAT** : Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua huruf b terdiri dari:

- a. Koordinator;
- b. Bendahara; dan
- c. Pelaksana Kegiatan.

**KELIMA** : Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Desa;
- b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
- d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan

af n

e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

**KEENAM** : Bendahara sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetor/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

**KETUJUH** : Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan kegiatan;
- c. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kegiatan;
- d. mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan;
- e. melaporkan Perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- f. menyiapkan Dokumen Anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan kepada Desa.

**KEDELAPAN** : Besaran honorarium Tim Pengelolaan Keuangan Desa ..... sebagaimana tertuang dalam lampiran II Keputusan ini;

**KESEMBILAN** : Segala biaya akibat penyelenggaraan Keputusan ini dibebankan kepada APB Desa ..... Tahun Anggaran .....

**KESEPULUH** : Keputusan ini berlaku selama Tahun Anggaran ..... dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di *(nama desa)*  
Pada tanggal tgl/bln/thn

KEPALA DESA .....

**(NAMA TANPA GELAR, CAP DAN TANDA TANGAN)**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Badan Permusyawaratan Desa ..... Dan seluruh anggota Tim;
- 2. ....
- 3. dst

f 2 1



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA..... TAHUN....

**DAFTAR SPECIMENT TIM PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA ..... TAHUN .....**

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	PARAF	KETERANGAN
1	2	4	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8				

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap Dan Tanda Tangan)

17

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA..... TAHUN....

DAFTAR NAMA TIM PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA ..... TAHUN .....

NO.	NAMA	JABATAN ORGANIK	DITUNJUK SEBAGAI
1	2	3	6
1.		Kepala Desa	Pemegang Kekuasaan
2.		Sekretaris Desa	Koordinator
3.		Kaur Keuangan	Bendahara
4.		Kaur .....	Pelaksana kegiatan: *(Kegiatan rutin di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) - ..... - ..... - Dst
5.		Kaur/Kasi/ Kadus .....	Pelaksana kegiatan: - ..... - ..... - dst
6.		Kaur/Kasi/ Kadus .....	Pelaksana kegiatan: - ..... - ..... - dst
7.		Kaur/Kasi/ Kadus .....	Pelaksana kegiatan: - ..... - ..... - dst

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap Dan  
Tanda Tangan)

121

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA..... TAHUN....

BESARAN HONORARIUM TIM PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA ..... TAHUN .....

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	JUMLAH UANG
1	2	3	4	5	6
1		Kepala Desa	Pemegang Kekuasaan	OB	RP. ....
2		Sekretaris Desa	Koordinator	OB	RP. ....
3		Kaur Keuangan	Bendahara	OB	RP. ....
4		Kaur .....	Pelaksana kegiatan: *(Kegiatan rutin di bidang Penyelenggaraa n Pemerintahan Desa) - ..... - ..... - Dst	OB	RP. ....

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap Dan Tanda  
Tangan)

f d n

**B. Format Keputusan Kepala desa tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan**



**KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**NOMOR *index surat/nomor urut SK/KPTS/Kode Wilayah/Tahun***

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
DESA .....TAHUN .....**

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

Menimbang : sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan ....., maka perlu membentuk Tim Pelaksana kegiatan ..... Desa ....., tahun ..... dalam suatu Keputusan Kepala Desa;

Mengingat : 1. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ..... Tahun .....;  
2. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ..... Tahun .....;  
3. Peraturan Desa Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ... .

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Tim Pelaksana Kegiatan ..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini

**KEDUA** : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai tugas :

1. Menyusun Rencana Pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan kegiatan;
3. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kegiatan;
4. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan;
5. Melaporkan Perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
6. Menyiapkan Dokumen Anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan kepada Desa.

12/1

KETIGA : Segala pembiayaan yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ..... (Kegiatan .....)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (*nama Desa*)  
pada tanggal *tgl/bln/thn*

KEPALA DESA .....

**(Nama Tanpa Gelar, Cap dan  
Tanda Tangan)**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada :

- Yth. 1. Semua Anggota Tim Pelaksana Kegiatan ..... (sesuai Jumlah Tim)  
2. ....  
3. dst
- 

67 1

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
DESA .... TAHUN .....

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA  
KEGIATAN ..... DESA .....  
TAHUN .....**

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN ORGANIK
1	2	3
1.	Pengarah	Kepala Desa .....
2.	Ketua	Kepala Seksi ..... / yang membidangi
3.	Sekretaris	Unsur Perangkat
4.	Anggota	menyesuaikan jenis kegiatan (bisa diisi) : 1. Lembaga Kemasyarakatan 2. Kader Pemberdayaan Desa 3. Tokoh/Kelompok Masyarakat 4. Bisa ditambah tenaga teknis bila diperlukan

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap dan  
Tanda Tangan)

671

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
DESA .... TAHUN .....

**BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA  
KEGIATAN ..... DESA .....  
TAHUN .....**

NO.	URAIAN	SATUAN	JUMLAH UANG
1	2	3	4
1.	Pengarah	OB/OK	Rp. ....
2.	Ketua	OB/OK	Rp. ....
3.	Sekretaris	OB/OK	Rp. ....
4.	Anggota	OB/OK	Rp. ....

KEPALA DESA .....

**(Nama Tanpa Gelar, Cap dan  
Tanda Tangan)**

12/1

**C. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Panitia Pelaksanan Kegiatan Sosialisasi/Pelatihan**



**KEPALA DESA .... (Nama Desa)**  
**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**NOMOR *index surat/nomor urut SK/KPTS/Kode Wilayah/Tahun***

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN .....  
DESA ..... TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....**

**Menimbang :** sehubungan dengan Kegiatan ....., maka perlu membentuk Panitia Pelaksana kegiatan ..... Desa ....., tahun ..... dalam suatu Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat :** 1. Peraturan Desa ..... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ..... Tahun .....;  
2. Peraturan Desa ..... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ..... Tahun .....;  
3. Peraturan Desa ..... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran.....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Panitia Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... Tahun ..... Sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II Keputusan ini.

**KEDUA** : Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai tugas :

1. Panitia Pelaksana kegiatan:

- a. menyusun Rencana Pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan kegiatan;
- c. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kegiatan;
- d. mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan;

12/1



- e. melaporkan Perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- f. menyiapkan Dokumen Anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan kepada Desa;
- g. mempersiapkan narasumber penyampaian materi terkait kegiatan .....

KETIGA : Segala pembiayaan yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ..... (Kegiatan .....)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (*nama Desa*)  
pada tanggal *tgl/bln/thn*

KEPALA DESA .....

**(Nama Tanpa Gelar, Cap dan Tanda Tangan)**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada :

- Yth. 1. Semua Anggota Panitia Pelaksana Kegiatan ..... (sesuai Jumlah Panitia)  
2. ....  
3. dst
- 

12/1

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PENUNJUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN ....  
DESA .... TAHUN ....

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN .....  
DESA ..... TAHUN .....

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN ORGANIK
1	2	3
A.	Panitia Pelaksana Kegiatan	
1.	Pengarah	Kepala Desa .....
2.	Ketua	Kepala Seksi/Urusan/Dusun ..... *(pelaksana Kegiatan)
3.	Sekretaris	Unsur Perangkat
4.	Anggota	menyesuaikan jenis kegiatan (bisa diisi) :
		1. Lembaga Kemasyarakatan
		2. Kader Pemberdayaan Desa
		3. Tokoh/Kelompok Masyarakat
B.	Narasumber	Sesuai bidang/ materi kegiatan .....

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap dan Tanda Tangan)

ff n

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PENUNJUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN ....  
DESA .... TAHUN ....

**BESARAN HONORARIUM PANITIA PELAKSANA, NARASUMBER DAN  
BESARAN HONORARIUM SERTA UANG TRANSPORT PESERTA  
KEGIATAN .....  
DESA ..... TAHUN .....**

NO.	URAIAN	SATUAN	JUMLAH UANG
1	2	3	4
A	Tim Pelaksana Kegiatan		
1.	Pengarah	OB/OK	RP. ....
2.	Ketua	OB/OK	RP. ....
3.	Sekretaris	OB/OK	RP. ....
4.	Anggota	OB/OK	RP. ....
B	Narasumber	OJ	RP. ....
C	Uang Transport Peserta	OK	RP. ....

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap dan Tanda Tangan)

f d p

**D. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Desa**



**KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**NOMOR *index surat/nomor urut SK/KPTS/Kode Wilayah/Tahun***

**TENTANG**

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)**  
**DESA .....TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....**

**Menimbang :** sehubungan dengan upaya efektivitas dan pendayagunaan pelaksanaan pembangunan Desa ... tahun anggaran ..., maka perlu menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) tahun ..... Dalam suatu Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat :**

1. Peraturan Desa..... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ..... Tahun .....
2. Peraturan Desa ..... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ..... Tahun .....
3. Peraturan Desa..... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran.....;
4. dst.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU :** Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Desa .... Tahun .... Sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;

**KEDUA :** besaran honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) desa sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu tercantum dalam lampiran II Keputusan ini;

**KETIGA :** Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) desa sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;

12/1

b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan

c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**KEEMPAT** : Segala biaya akibat penyelenggaraan Keputusan ini dibebankan kepada APBDesa .....Tahun Anggaran .....

**KELIMA** : apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (*nama Desa*)  
pada tanggal *tgl/bln/thn*

KEPALA DESA .....

**(Nama Tanpa Gelar, Cap Dan Tanda Tangan)**

17/1

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)  
DESA .... TAHUN .....

SUSUNAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)  
DESA ..... TAHUN .....

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	3	2	
1.	.....	Ketua	Unsur Perangkat
2.	.....	Sekretaris	Unsur Perangkat
3.	.....	Anggota	1 (satu) orang yang dapat berasal dari unsur: - lembaga kemasyarakatan; - kader pemberdayaan; - tokoh/kelompok masyarakat; - tenaga yang membidangi.

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap dan Tanda Tangan)

12/1

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/ KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)  
DESA .... TAHUN .....

**BESARAN HONORARIUM  
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)  
DESA ..... TAHUN .....**

NO.	URAIAN	SATUAN	JUMLAH UANG
1	2	3	4
1.	Ketua	OB	RP. ....
2.	Sekretaris	OB	RP. ....
3.	Anggota	OB	RP. ....

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap dan Tanda Tangan)

f 2 1

**E. Format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Aset Desa**



**KEPALA DESA .... (Nama Desa)**  
**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**NOMOR *index surat/nomor urut SK/KPTS/Kode Wilayah/Tahun***

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN ASET DESA .....(Nama Desa) TAHUN ....**

**KEPALA DESA .....(Nama Desa)**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan Peraturan Desa Nomor ... Tahun .... tentang anggaran pendapatan dan belanja desa ....., dalam rangka pengelolaan aset desa yang fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, perlu menetapkan Tim Pengelolaan Aset Desa yang diberi wewenang untuk melaksanakan pengelolaan Aset Desa ..... tahun ..... dalam suatu Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat** : 1. Peraturan Bupati Tuban Nomor ..... Tahun .... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
2. Peraturan Desa .... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ..... Tahun ....;  
3. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ..... Tahun ..... ;  
4. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** :

**KESATU** : Tim Pengelolaan Aset Desa ..... (Nama Desa) sebagaimana daftar nama dan besaran honorarium tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

**KEDUA** : Tim Pengelolaan Aset Desa .....(Nama Desa) sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu terdiri dari:

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa;
- b. Pembantu Pengelola Aset Desa;



**KETIGA**

- c. Petugas/pengurus Aset Desa;
- : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa ... (Nama Desa) sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua huruf a mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset desa;
  - b. menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset desa;
  - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset desa;
  - d. menetapkan kebijakan pengamanan aset desa;
  - e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset desa sesuai batas kewenangan; dan
  - g. menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.

**KEEMPAT**

- : Pembantu Pengelolaan Aset Desa ... (Nama Desa) sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua huruf b mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- a. meneliti rencana kebutuhan aset desa;
  - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa ;
  - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah di setujui oleh Kepala Desa;
  - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa; dan
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa.

**KELIMA**

- : Petugas/ Pengurus Aset Desa ... (Nama Desa) sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua huruf c bertugas dan tanggungjawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
  - b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APB Desa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;

1 d  
1

- c. melakukan inventarisasi aset desa;
- d. mengamankan dan memelihara aset desa yang dikelolanya;  
dan
- e. menyusun dan menyampaikan laporan aset desa.

**KEENAM** : Besaran honorarium Tim Pengelolaan Aset Desa .....  
sebagaimana tertuang dalam lampiran Keputusan ini;

**KETUJUH** : Segala biaya akibat penyelenggaraan Keputusan ini dibebankan  
kepada APB Desa .....Tahun Anggaran .....

**KEDELAPAN** : Keputusan ini berlaku selama Tahun Anggaran ..... dan  
apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan diadakan  
pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di *(nama desa)*  
Pada tanggal tgl/bln/thn

KEPALA DESA .....

**(NAMA TANPA GELAR, CAP DAN  
TANDA TANGAN)**

**TEMBUSAN** disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Badan Permusyawaratan Desa ..... Dan seluruh anggota Tim;  
2. ....  
3. dst

f d n

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ Nomor Urut SK/KPTS/ Kode wilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN ASET  
DESA..... TAHUN....

DAFTAR NAMA DAN BESARAN HONORARIUM TIM PENGELOLAAN  
ASET DESA ..... TAHUN .....

NO.	NAMA	JABATAN ORGANIK	JABATAN DALAM TIM	SATUAN	HONORARIUM (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.		Kepala Desa ....	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa	OB	
2.		Sekretaris Desa....	Pembantu Pengelola Aset Desa	OB	
3.		Kepala Urusan .....	Petugas /Pengurus Aset Desa	OB	

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap Dan Tanda Tangan)

f 2 1

**F. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Petugas Pemungut Penerimaan Desa**



**KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....(Nama Desa)**  
**NOMOR *index surat/nomor urut SK/KPTS/Kode Wilayah/Tahun***

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PETUGAS PEMUNGUT PENERIMAAN**  
**DESA .....TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....**

- Menimbang : sehubungan dengan upaya peningkatan Pendapatan Asli Desa ....., maka perlu menetapkan petugas pemungut Penerimaan Desa ..... tahun ..... Dalam suatu Keputusan Kepala Desa .....
- Mengingat : 1. Peraturan Desa..... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ..... Tahun .....;
2. Peraturan Desa ..... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ..... Tahun .....;
3. Peraturan Desa..... Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran.....;
4. Peraturan Desa ..... Nomor ... Tahun ... tentang Pungutan Desa .... (Yang mengatur pungutan desa).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Petugas Pemungut Penerimaan Desa Sebagaimana tertuang dalam Lampiran Keputusan ini;

**KEDUA** : petugas pemungut penerimaan desa sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penagihan/ pemungutan terhadap pungutan-pungutan yang telah ditetapkan dalam peraturan desa;
2. Melaksanakan penagihan atas pengelolaan barang-barang atau harta kekayaan milik desa.
3. Menyetorkan hasil penagihan/ pemungutan penerimaan desa kepada bendahara desa.

121

- KETIGA** : besaran honorarium petugas pemungut penerimaan desa sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu sebesar Rp ..... (.....) selama ..... (.....) bulan; (*diatur dalam Peraturan Desa Pungutan Penerimaan Desa*)
- KEEMPAT** : apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (*nama Desa*)  
pada tanggal : *tgl/bln/thn*

KEPALA DESA .....

**(Nama Tanpa Gelar, Cap Dan Tanda Tangan)**

19/1

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR *Indek Surat/ NomorUrut SK/KPTS/ Kodewilayah/ Tahun*  
TENTANG  
PENUNJUKAN PETUGAS PEMUNGUT PENERIMAAN  
DESA ..... TAHUN ...

DAFTAR PETUGAS PEMUNGUT PENERIMAAN DESA .....  
TAHUN .....

NO	NAMA	UNSUR	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	.....	(disebutkan dari unsur perangkat/ masyarakat)	
2.	.....	(disebutkan dari unsur perangkat/ masyarakat)	
3.	...dst		

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar, Cap Dan Tanda Tangan)

Catatan :  
*Bisa ditambah kolom wilayah/klasifikasi pemungutan.*

2/ **BUPATI TUBAN,**  
  
**H. FATHUL HUDA** /

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 2 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA DAN BUKU-BUKU KEWAJIBAN DESA**  
**TERKAIT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### A. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

[illegible]

B. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

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

1. Bidang :  
2. Kegiatan :  
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S/D YANG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
1	2	3	4	5	6	7

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa,

....., Tgl/Bln/Thn  
Pelaksana Kegiatan .....

(nama terang dan tandatangan)

(nama terang dan tandatangan)

Setuju untuk dibayarkan,  
Kepala Desa .....

Telah dibayar lunas,  
Bendahara

(nama terang, cap dan tandatangan)

(nama terang dan tandatangan)

Petunjuk Pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

121



C. FORMAT SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR ( SPM )

1. Format SPM 1 Kegiatan



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN TUBAN  
Jalan ..... (Alamat Kantor Desa) Telepon .....

Tuban,

Nomor : 920/..... (nomor surat keluar) /414.(kode  
desa)/..... (tahun)  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : SPM Kegiatan .....

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Desa  
di -  
.....

Bersama ini disampaikan dengan hormat Surat Perintah Membayar (SPM) dengan rincian sebagai berikut :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BESARNYA	KET.
1	2	3	4	5
	1	Belanja Pegawai		
	1 x		Rp.	
	1 x x			
	2	Belanja Barang Jasa		
	2 x		Rp.	
	2 x x			
	3	Belanja Modal		
	3 x		Rp.	
	3 x x			
JUMLAH			Rp. -	

Bendahara segera menyerahkan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan SPP yang diajukan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab .

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA.....,

(nama terang, cap dan tandatangan)

121



PEMERINTAH DESA . . . . .  
KECAMATAN . . . . . KABUPATEN TUBAN  
Jalan . . . . . (Alamat Kantor Desa) Telepon . . . . .

Nomor : 920/..... (nomor surat keluar) /414.(kode desa)/..... (tahun)  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Surat Perintah Membayar

Tuban,  
Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Desa  
di -  
.....

Bersama ini disampaikan dengan hormat Surat Perintah Membayar (SPM) dengan rincian sebagai berikut :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BESARNYA	KET.
1	2	3	4	5
	Kegiatan ....			
	1	Belanja Pegawai	Rp.	
	1 x			
	1 x x			
	2	Belanja Barang Jasa		
	2 x		Rp.	
	2 x x			
	3	Belanja Modal		
	3 x		Rp.	
	3 x x			
	JUMLAH			
	Kegiatan ....			
	1	Belanja Pegawai	Rp.	
	1 x			
	1 x x			
	2	Belanja Barang Jasa		
	2 x		Rp.	
	2 x x			
	3	Belanja Modal		
	3 x		Rp.	
	3 x x			
	JUMLAH		Rp. -	
	Kegiatan dst.			
	JUMLAH TOTAL		Rp. -	

Bendahara segera menyerahkan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan SPP yang diajukan.  
Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab .

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA.....,

(nama terang, cap dan tandatangan)

f d r

## D. Format Kwitansi dan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

### 1. Format Kwitansi

<div>Setuju dibayar, Kepala Desa ..... PKPK DESA (NAMA KEPALA DESA)</div>	Kwitansi No. <input type="text"/>
	Sudah terima dari : <b>Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa .....</b>
	Jumlah Uang <input type="text"/>
	Buat Pembayaran, <b>Belanja .....</b> Kegiatan ..... sebesar Rp .....,- dengan rincian : ..... ..... .....
	Lunas Dibayar Tgl..... Bendahara Desa .....
<div>Penbayaran dianggap lunas setelah kami ungkit.</div>	
Terbilang Rp. <input type="text"/>	

f 2 a

2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

**PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

**DESA .....** **KECAMATAN .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

1. Bidang : .....

2. Kegiatan : .....

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,tgl/bln/thn

Pelaksana Kegiatan

.....

**Cara  
pengisian:**

1. Bidang di isi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan di isi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBD desa
3. Kolom 1 di isi dengan nomor urut
4. Kolom 2 di isi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 di isi dengan uraian keperluan belanja
6. kolom 4 di isi dengan jumlah belanja
7. baris jumlah di isi dengan jumlah keseluruhan

f a f n

**E. Format Buku Bank Desa**

<b>BUKU BANK DESA</b> <b>DESA ..... KECAMATAN .....</b> <b>TAHUN ANGGARAN .....</b>									
BULAN : BANK CABANG : REK. NO. :									
No.	TANGGAL TRANSAKS I	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TOTAL TRANSAKSI BULAN INI</b>									
<b>TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF</b>									

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

.....

....., tanggal .....

BENDAHARA DESA,

.....

f 21

Cara Pengisian :

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dari 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*

Catatan :

Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa

f  
d  
A

**F. Format Buku Kas Umum Desa**

**BUKU KAS UMUM**

**DESA ..... KECAMATAN .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

Mengetahui,  
KepalaDesa

.....

.....,tanggal.....

BendaharaDesa,

.....

f  
F  
A

Cara Pengisian :

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*

*Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*

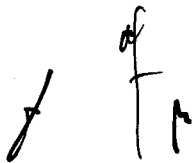
*Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi*

*Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas*

*Kolom 9 diisi dengan saldo kas.*

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.



**G. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

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

1. Bidang :.....  
 2. Kegiatan :.....

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)			JumlahPenge mbaliankeBen dahara	SaldoKas (Rp.)
			Dari Bendahara	SwadayaMas yarakat		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
		PindahanJumlahdariha lamansebelumnya								
		Jumlah								
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran				
						Total Pengeluaran + SaldoKas				

Desa.....  
 .....,Tanggal.....  
 Pelaksana Kegiatan...

.....

*f*  
*g*  
*h*

*Cara pengisian:*

- 1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.*
- 2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.*
- 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.*
- 4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.*
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.*
- 6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara/ sekretaris kegiatan dari bendahara desa.*
- 7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.*
- 8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.*
- 9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.*
- 10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.*
- 11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara desa.*
- 12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.*

f  
a  
h

H. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA

PEMERINTAH DESA .....  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA

Bulan : .....

KODE REKENING						URAIAN	ANGGARAN	SPJ			SISA PAGU ANGGARAN
								S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	
1						2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
1						PENDAPATAN					
1	1					PENDAPATAN ASLI DESA					
1	1	x									
1	1	x	x								
1	2					PENDAPATAN TRANSFER					
1	2	x									
1	2	x	x								
1	3					PENDAPATAN LAIN-LAIN					
1	3	x									
1	3	x	x								
2						BELANJA					
2	1					BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA					
2	1	x									
2	1	x	x								
2	1	x	x	1		Belanja Pegawai					
2	1	x	x	1	x						
2	1	x	x	1	x	x					
2	2					BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA					
2	2	x									
2	2	x	x								
2	3					BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DESA					
2	3	x									
2	3	x	x								
2	4					BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA					
2	4	x									
2	4	x	x								
2	5					TAKTERDUGA					
2	5	x									
2	5	x	x								
						Penerimaan					
						-Pendapatan					
						-Pungutan Pajak					
						a. PPN					
						b. PPH 21					
						c. PPH 22					
						d. PPH 23					
						-lain-lain					
						Total penerimaan (a)					
						Pengeluaran					
						- SPP/SPJ					
						- Penyetoran Pajak					
						a. PPN					
						b. PPH 21					
						c. PPH 22					
						d. PPH 23					
						-lain-lain					
						total pengeluaran (b)					
						SALDO KAS (a-b)					

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

Sekretaris Desa,

Tgl/ Bln/ Thn,  
Bendahara

(nama terang, cap dan tandatangan)

(nama terang dan tandatangan)

(nama terang dan tandatangan)

19.1

**I. Format Buku Kas Pembantu Pajak**

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK**

**DESA ..... KECAMATAN .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

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

....., Tgl/bln /thn

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Bendahara Desa

(Nama terang, Cap dan Tanda Tangan)

(Nama terang dan Tanda Tangan)

f  
a  
1

Cara Pengisian :

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas.*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas.*

*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.*

Catatan :

Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

**FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**A. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (semester Pertama)

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

KODE					URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
1					2	3	4	5	6
1					PENDAPATAN				
1	X								
1	X	X							
1	X	X	X						
					JUMLAH PENDAPATAN				
2					BELANJA				
2	X								
2	X	X							
2	X	X	X						
					JUMLAH BELANJA				
					SURPLUS/(DEFISIT)				
3					PEMBIAYAAN				
3	X								
3	X	X							
3	X	X	X						
					PEMBIAYAAN NETTO				
					SILPA TAHUN BERJALAN				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA.....

TTD

(.....)

2. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  
(Semester Akhir Tahun)

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

KODE					URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
1					2	3	4	5	6
1					PENDAPATAN				
1	X								
1	X	X							
1	X	X	X						
					JUMLAH PENDAPATAN				
2					BELANJA				
2	X								
2	X	X							
2	X	X	X						
					JUMLAH BELANJA				
					SURPLUS/(DEFISIT)				
3					PEMBIAYAAN				
3	X								
3	X	X							
3	X	X	X						
					PEMBIAYAAN NETTO				
					SILPA TAHUN BERJALAN				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA.....

TTD  
(.....)

fa n

**B. Format Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa**



**PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA .....**

- Menimbang :** bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Tahun Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

f a r



5. Peraturan Bupati Tuban Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );
6. Peraturan Desa Nomor .... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Lembaran Desa .... Tahun ..... Nomor .... )
7. Dst....

**Dengan Kesepakatan Bersama**

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....**

**MEMUTUSKAN :**

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

**Pasal 1**

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

**1. Pendapatan Desa**

**a. Pendapatan Asli Desa**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

**b. Pendapatan Transfer**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

**c. Pendapatan Lain-lain**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

**2. Belanja Desa**

**a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

*fd*

**b. Bidang Pembangunan**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

**c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

**d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

**e. Bidang Tak Terduga**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

**Jumlah Belanja**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....

**3. Pembiayaan Desa****a. Penerimaan Pembiayaan**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

**b. Pengeluaran Pembiayaan**

1) Anggaran setelah perubahan	Rp.....
2) Realisasi	<u>Rp.....</u>
Selisih	Rp.....

Pembiayaan Netto (a-b)	<u>Rp.....</u>
------------------------	----------------

SiLPA Tahun Berjalan	Rp.....
----------------------	---------

## Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Ralisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Lampiran sebagaimana dimaksud dalam:

1. Lampiran I : Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Daftar Realisasi Dana Cadangan Tahun Anggaran ...; (jika ada)
3. Lampiran III : Daftar Realisasi Penyertaan Modal Desa Tahun Anggaran ...; (jika ada)
4. Lampiran IV : Laporan Kekayaan Milik Desa Sampai dengan 31 Desember 20...;
5. Lampiran V : Program Sektor dan Program Daerah yang Masuk Ke Desa.

## Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

## Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....  
 KEPALA DESA .....  
 .....  
 (Nama Tanpa Gelar,  
 Tandatangan dan Cap)

Diundangkan di .....(Nama Desa)  
 Pada tanggal .....  
 SEKRETARIS DESA .....(Nama Desa)

.....  
 (Namadan tanda tangan)

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

12

LAMPIRAN I  
PERATURAN DESA ....  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	
		ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	Rp	%
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1	X				
1	X X				
1	X X X				
1	X X X X				
JUMLAH PENDAPATAN					
2	BELANJA				
2	X				
2	X X				
2	X X X				
2	X X X X				
JUMLAH BELANJA					
SURPLUS/(DEFISIT)					
3	PEMBIAYAAN				
3	X				
3	X X				
3	X X X				
3	X X X X				
PEMBIAYAAN NETTO					
SILPA TAHUN BERJALAN					

KEPALA DESA .....

.....  
(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 diisi kode rekening
- Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai dengan kode rekening (sampai dengan uraian belanja)
- Kolom 3 diisi dengan nominal anggaran setelah perubahan
- Kolom 4 diisi dengan realisasi anggaran pada tahun berkenaan
- Kolom 5 diisi dengan selisih antara anggaran dengan realisasi
- Kolom 6 diisi dengan persentase selisih antara anggaran dan realisasi

Keterangan

Pagu realisasi pada belanja tidak boleh melebihi pagu anggaran

ffn

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DESA ...  
 NOMOR..... TAHUN .....  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

**DAFTAR REALISASI DANA CADANGAN DESA ....  
 TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan		Jumlah Dana Cadangan yang Direncanakan (Rp)		Saldo Awal		Transfer Dari Kas Umum Desa (Rp)		Transfer ke Kas Umum Desa (Rp)		Saldo Akhir (Rp)		Sisa Dana yang Belum Dicadangkan (Rp)	
		Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
...dst															

**KEPALA DESA .....**

.....  
**(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)**

f  
 f m

LAMPIRAN III  
 PERATURAN DESA ...  
 NOMOR..... TAHUN .....  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

**DAFTAR REALISASI PENYERTAAN MODAL DESA ....**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

NO	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/ Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan Modal Desa		Bentuk Penyertaan Modal Desa	Jumlah Penyertaan Modal Desa		Penambahan/ Penyertaan Modal Tahun Ini		Jumlah Modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini		Hasil /Bagian Laba atas Penyertaan Modal Desa Tahun ini		Keterang an
			Setelah perubahan	Realisasi		Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi	Setelah perubahan	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
...dst														

**KEPALA DESA .....**

.....  
**(Nama Tanpa Gelar, tanda tangan dan cap)**

1  
 2  
 3

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN DESA ....  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH( I – II )		

KEPALA DESA .....

.....  
 (Nama TanpaGelar, Tandatangandan Cap)

f f n

Penjelasan tabel:

1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

f a / r



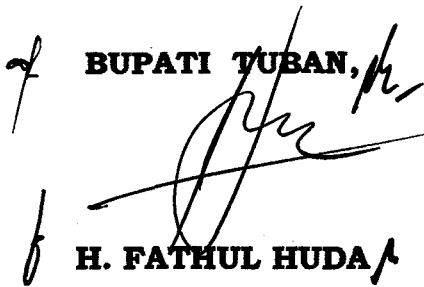
LAMPIRN V  
PERATURAN DESA ....  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN  
ANGGARAN .....

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

No.	Program	Bidang	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Sub Total Jenis Kegiatan (1)						Rp.
			Sub Total Jenis Kegiatan (2)						Rp.
			Sub Total Jenis Kegiatan (3)						Rp.
			Sub Total JenisKegiatan(4)						Rp.
			Total (1 s/d 4)						Rp.

Kepala Desa

.....  
(Nama, Tandatangandan Cap)

 **BUPATI TUBAN,**  
**H. FATHUL HUDA**