



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 8 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu memberikan pedoman teknis dalam pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa berdasarkan perkembangan sebagaimana dimaksud pada hal a perlu membahas Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Camat adalah Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki wilayah kerja di Kecamatan dalam Kabupaten Mojokerto.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. 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/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
13. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
14. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.

15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
18. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis sesuai bidangnya yang bertindak selaku Pelaksana Kegiatan.
19. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa;
20. 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.
21. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
22. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
23. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
24. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD, adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
27. Sisa Dana Desa adalah Dana Desa yang disalurkan oleh Pemerintah kepada kabupaten yang tidak habis disalurkan ke Desa sampai akhir tahun anggaran atau Dana Desa yang disalurkan oleh kabupaten kepada Desa yang tidak habis digunakan oleh Desa sampai akhir tahun anggaran dan menjadi bagian dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran APBDesa.
28. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.
29. Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.
30. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
31. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Setiap Kepala Desa, PTPKD dan orang atau Badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Pemerintah Desa wajib menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran berpedoman pada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa;
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa meliputi :
 1. Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Pelaksanaan;
 3. Penatausahaan; dan
 4. Pertanggungjawaban dan Pelaporan.
 - b. Kode Rekening; dan
 - c. Format dan Contoh.
- (3) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara terperinci sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 7);
- b. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 14);
- c. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 38); dan
- d. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 44);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 20 pebruari 2017

BUPATI MOJOKERTO



MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
Pada tanggal 20 pebruari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO



HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2017 NOMOR 13

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**BAGIAN I
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

I. Penyusunan RPJM Desa

A. Umum

Pemerintah Desa menyusun perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan Kabupaten Mojokerto. Pembangunan Desa dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh masyarakat Desa dengan semangat gotong royong. Oleh karena itu Masyarakat Desa harus aktif dilibatkan sebagai subyek pembangunan dan berhak untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan Desa.

Pembangunan desa mencakup 4 (empat) bidang yaitu penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Sebagaimana ketentuan pasal 4 Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa disebutkan bahwa Perencanaan pembangunan Desa disusun secara berjangka meliputi:

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun; dan
2. Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa, merupakan penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

RPJM Desa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pelantikan seorang Kepala Desa.

B. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak terkait dalam penyusunan RPJM Desa adalah :

1. Kepala Desa
2. BPD
3. Tim penyusun RPJM Desa yang dibentuk oleh Kepala Desa dengan jumlah anggota antara 7 (tujuh) – 11 (sebelas) orang yang terdiri dari unsur :
 - a) Kepala Desa selaku pembina;
 - b) Sekretaris Desa selaku ketua;
 - c) Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat selaku sekretaris; dan
 - d) anggota yang berasal dari Perangkat Desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat Desa, dan unsur masyarakat lainnya.

C. Langkah-Langkah

1. Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa oleh Kepala Desa dengan jumlah tim paling sedikit 7 (Tujuh) orang dan paling banyak 11 (Sebelas) orang. Dalam keanggotaan Tim penyusun tersebut tersebut mengikutsertakan kaum perempuan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;

2. Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten oleh Tim penyusun RPJM Desa untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan Kabupaten dengan pembangunan Desa. Penyelarasan arah kebijakan tersebut dilakukan dengan mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten. Informasi arah kebijakan pembangunan kabupaten tersebut sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten;
 - b) rencana strategis satuan kerja perangkat daerah;
 - c) rencana umum tata ruang wilayah kabupaten;
 - d) rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten; dan
 - e) rencana pembangunan kawasan perdesaan.
3. Tim Penyusun RPJM Desa kemudian melakukan Pengkajian Keadaan Desa dalam rangka mempertimbangkan kondisi objektif Desa. Pengkajian keadaan Desa tersebut meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a) penyelarasan data Desa;
 - b) penggalian gagasan masyarakat; dan
 - c) penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan Desa.

Laporan hasil pengkajian keadaan desa tersebut menjadi bahan masukan dalam musyawarah Desa dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Desa.

4. Berdasarkan laporan hasil pengkajian keadaan desa, Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah Desa yang membahas dan menyepakati hal-hal sebagai berikut:
 - a) laporan hasil pengkajian keadaan Desa;
 - b) rumusan arah kebijakan pembangunan Desa yang dijabarkan dari visi dan misi kepala Desa; dan
 - c) rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Hasil kesepakatan dalam musyawarah Desa tersebut dituangkan dalam berita acara dan menjadi pedoman bagi pemerintah Desa dalam menyusun RPJM Desa.

5. Tim penyusun RPJM Desa menyusun rancangan RPJM Desa dan dituangkan dalam berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RPJM Desa yang dilampiri dokumen rancangan RPJM Desa dimaksud, untuk kemudian disampaikan kepada kepala Desa.
6. Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Musyawarah perencanaan pembangunan desa tersebut diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat yang terdiri atas:
 - a) tokoh adat;
 - b) tokoh agama;
 - c) tokoh masyarakat;
 - d) tokoh pendidikan;
 - e) perwakilan kelompok tani;

- f) perwakilan kelompok perajin;
 - g) perwakilan kelompok perempuan;
 - h) perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
 - i) perwakilan kelompok masyarakat miskin.
7. Rancangan RPJM Desa yang telah dibahas dan disepakati bersama oleh kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa kemudian ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RPJM Desa. Kepala Desa dapat mengubah RPJM Desa dengan catatan :
- a) terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusakan sosial yang berkepanjangan; atau
 - b) terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten.

Perubahan RPJM Desa tersebut harus dibahas dan disepakati dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa dan selanjutnya juga ditetapkan dengan peraturan Desa

Gambar alur penyusunan RPJM Desa adalah sebagaimana pada gambar 1.1 berikut :

Gambar 1.1

Alur Penyusunan RPJMDes



II. Penyusunan RKP Desa.

A. Umum

RKP Desa mulai disusun oleh pemerintah Desa sebagai penjabaran dari RPJM Desa. RKP Desa menjadi dasar dalam penetapan APB Desa. RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten berkaitan dengan pagu indikatif Desa dan rencana kegiatan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah kabupaten. RKP Desa mulai disusun oleh pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan dan ditetapkan dengan peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.

B. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam penyusunan RKPDesa antara lain:

1. Kepala Desa;
2. BPD;
3. Tim Penyusun RKPDesa yang dibentuk oleh Kepala Desa beranggotakan antara 7 (Tujuh) – 11 (Sebelas) orang dan terdiri dari unsur:
 - a) Kepala Desa selaku pembina;
 - b) Sekretaris Desa selaku ketua;
 - c) Ketua lembaga pemberdayaan masyarakat sebagai sekretaris; dan
 - d) Anggota yang meliputi: perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat.

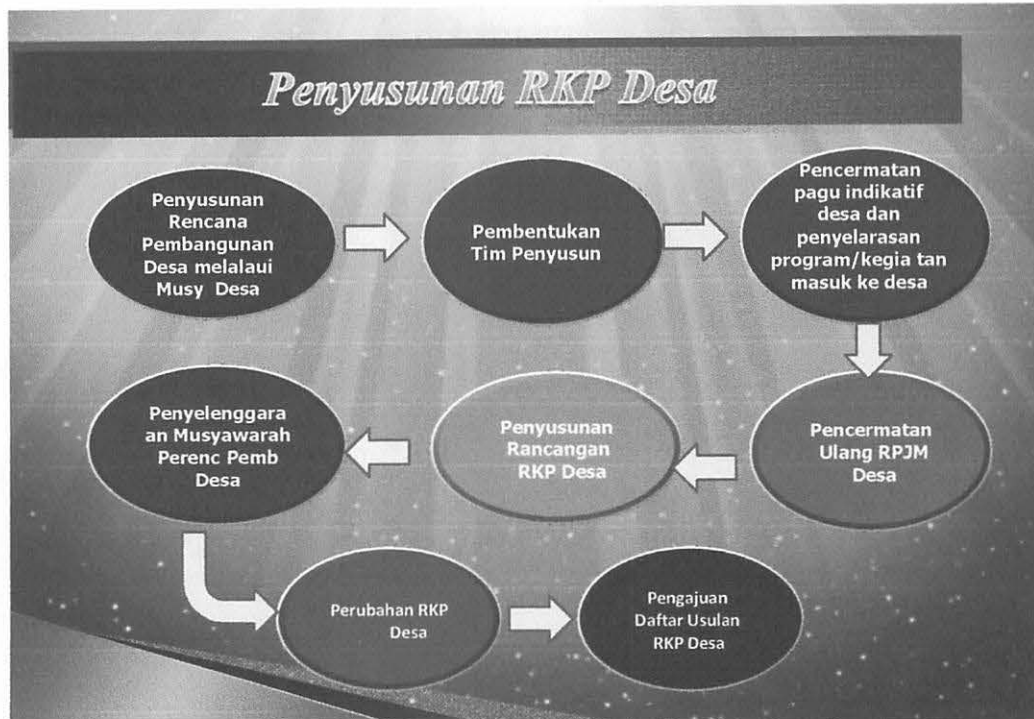
C. Langkah-Langkah

1. BPD melaksanakan musyawarah desa paling lambat bulan Juni tahun berjalan, dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa yang menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun RKP Desa dan daftar usulan RKP Desa;
2. Pembentukan tim penyusun RKP Desa dilaksanakan paling lambat bulan Juni tahun berjalan dengan jumlah tim paling sedikit 7 (tujuh) dan paling banyak 11 (sebelas) orang. Di dalam keanggotaan Tim penyusun tersebut harus mengikutsertakan perempuan dan ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
3. Tim penyusun RKP Desa melakukan kegiatan yang meliputi:
 - a) Pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk desa;
 - b) Pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
 - c) Penyusunan rancangan RKP Desa dan;
 - d) Penyusunan rancangan daftar usulan RKP Desa;
4. Pencermatan pagu indikatif meliputi :
 - a) rencana Dana Desa yang bersumber dari APBN;
 - b) rencana Alokasi Dana Desa (ADD) yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten;
 - c) rencana bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
 - d) rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten.
5. Tim penyusun RKP Desa melakukan penyelarasan rencana program/kegiatan yang masuk ke Desa yang meliputi:
 - a) rencana kerja pemerintah kabupaten;
 - b) rencana program dan kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten;
 - c) hasil penjangkaran aspirasi masyarakat oleh dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten.
6. Berdasarkan hasil pencermatan tersebut, tim penyusun RKP Desa menyusun rencana pembangunan berskala lokal Desa yang dituangkan dalam rancangan RKP Desa.
7. Rancangan RKP Desa paling sedikit berisi uraian:
 - a) evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;

- b) prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa;
 - c) prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola melalui kerja sama antar-Desa dan pihak ketiga;
 - d) rencana program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten; dan
 - e) pelaksana kegiatan Desa yang terdiri atas unsur perangkat Desa
 - f) dan/atau unsur masyarakat Desa.
8. Pemerintah Desa dapat merencanakan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur untuk dimasukkan ke dalam rancangan RKP Desa
 9. Tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur dapat berasal dari warga masyarakat Desa, satuan kerja perangkat daerah kabupaten yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional.
 10. Rancangan RKP Desa dilampiri rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya. Rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya untuk kerjasama antar Desa disusun dan disepakati bersama para kepala desa yang melakukan kerja sama antar Desa.
 11. Melalui Tim Penyusun RKP Desa, Pemerintah Desa dapat mengusulkan prioritas program dan kegiatan pembangunan Desa dan pembangunan kawasan perdesaan kepada Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten.
 12. Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa yang dihadiri oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat terdiri atas:
 - a) tokoh adat;
 - b) tokoh agama;
 - c) tokoh masyarakat;
 - d) tokoh pendidikan;
 - e) perwakilan kelompok tani;
 - f) perwakilan kelompok perajin;
 - g) perwakilan kelompok perempuan;
 - h) perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
 - i) perwakilan kelompok masyarakat miskin.
 13. Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa sebagaimana tersebut di atas dituangkan dalam berita acara.
 14. Kepala Desa menyusun rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa dan dibahas serta disepakati bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan Desa tentang RKP Desa.

Gambar 1.2

Alur Penyusunan RKPDes



III. Penyusunan APBD Desa.

A. Umum

Keuangan Desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, dengan uraian sebagai berikut:

1. Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Partisipatif yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa;
4. Tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Beberapa disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam Pengelolaan Keuangan Desa yaitu:

- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan,

sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;

- b. Pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBDesa/Perubahan APBDesa;
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa.

B. Pihak-Pihak Terkait

1. Camat;
2. Kepala Desa;
3. BPD;
4. Perangkat Desa.

C. Langkah-Langkah

Setelah RKP Desa ditetapkan maka dilanjutkan proses penyusunan APB Desa. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan dalam RKP Desa dijadikan pedoman dalam proses penganggarannya. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa.

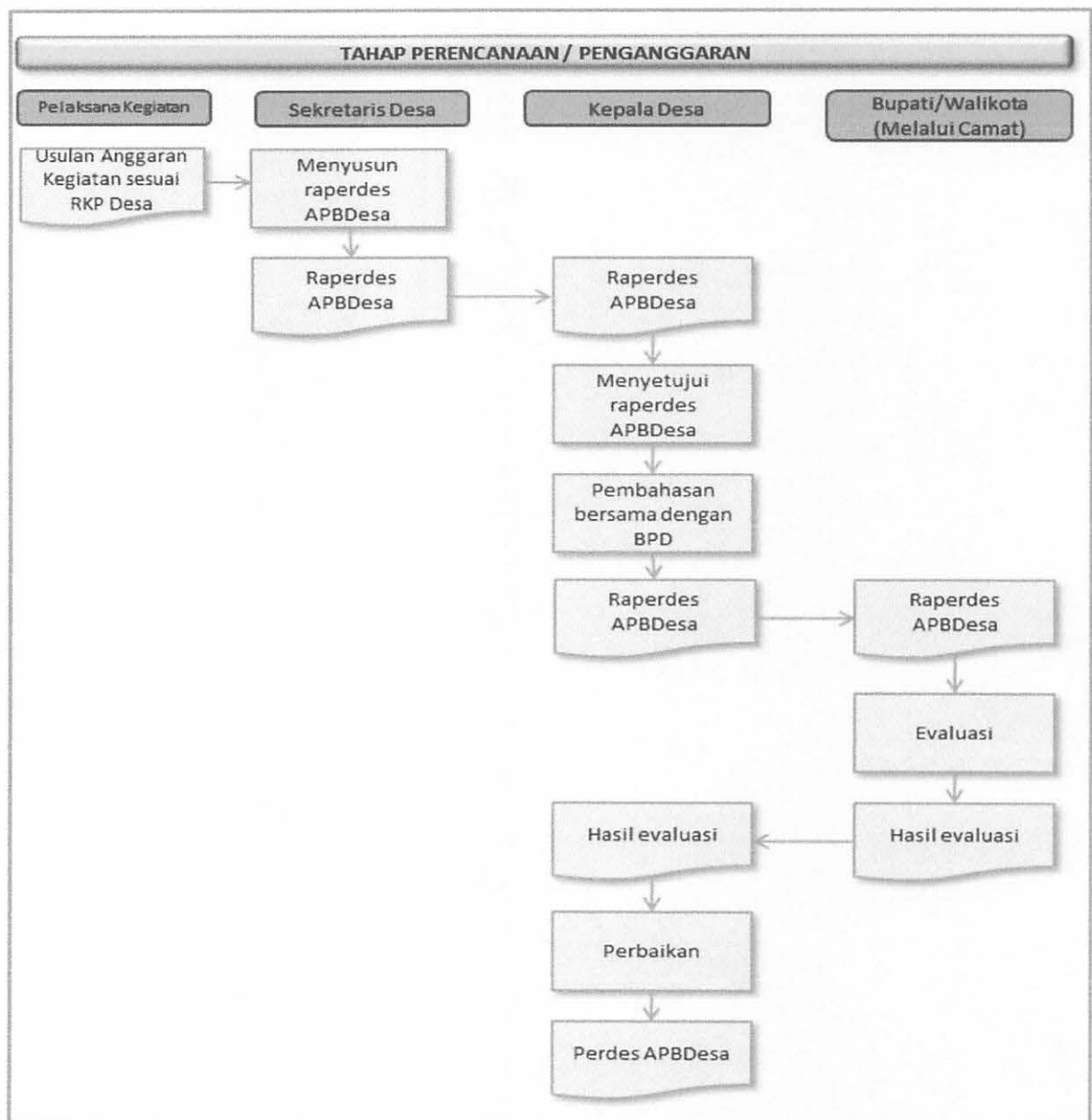
Proses Penyusunan APB Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

1. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan anggaran kegiatan kepada Sekretaris Desa berdasarkan RKP Desa yang telah ditetapkan;
2. Sekretaris Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (RAPB Desa) dan menyampaikan kepada Kepala Desa;
3. Kepala Desa selanjutnya menyampaikan kepada Badan Permasyarakatan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan antara Kepala Desa dan BPD;
4. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana di atas selanjutnya disampaikan oleh Kepala Desa kepada camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Kegiatan evaluasi dilakukan untuk memastikan Program dan kegiatan dalam Rancangan APB Desa adalah :
 - a) Termasuk bagian dari kewenangan Desa berdasarkan hak asul-usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - b) Tercantum dalam RKP Desa;
 - c) Termasuk urusan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
 - d) Tidak tumpang tindih dengan program/kegiatan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
5. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
6. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya. 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.

7. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat mengusulkan pembatalan Peraturan Desa dimaksud dengan Keputusan Bupati yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya.
8. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa tentang APB Desa Paling lama 7 (Tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
9. Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
10. Alur penyusunan APB Desa adalah sebagaimana gambar 1.3 berikut ini:

Gambar 1.3
Alur Penyusunan APB Desa

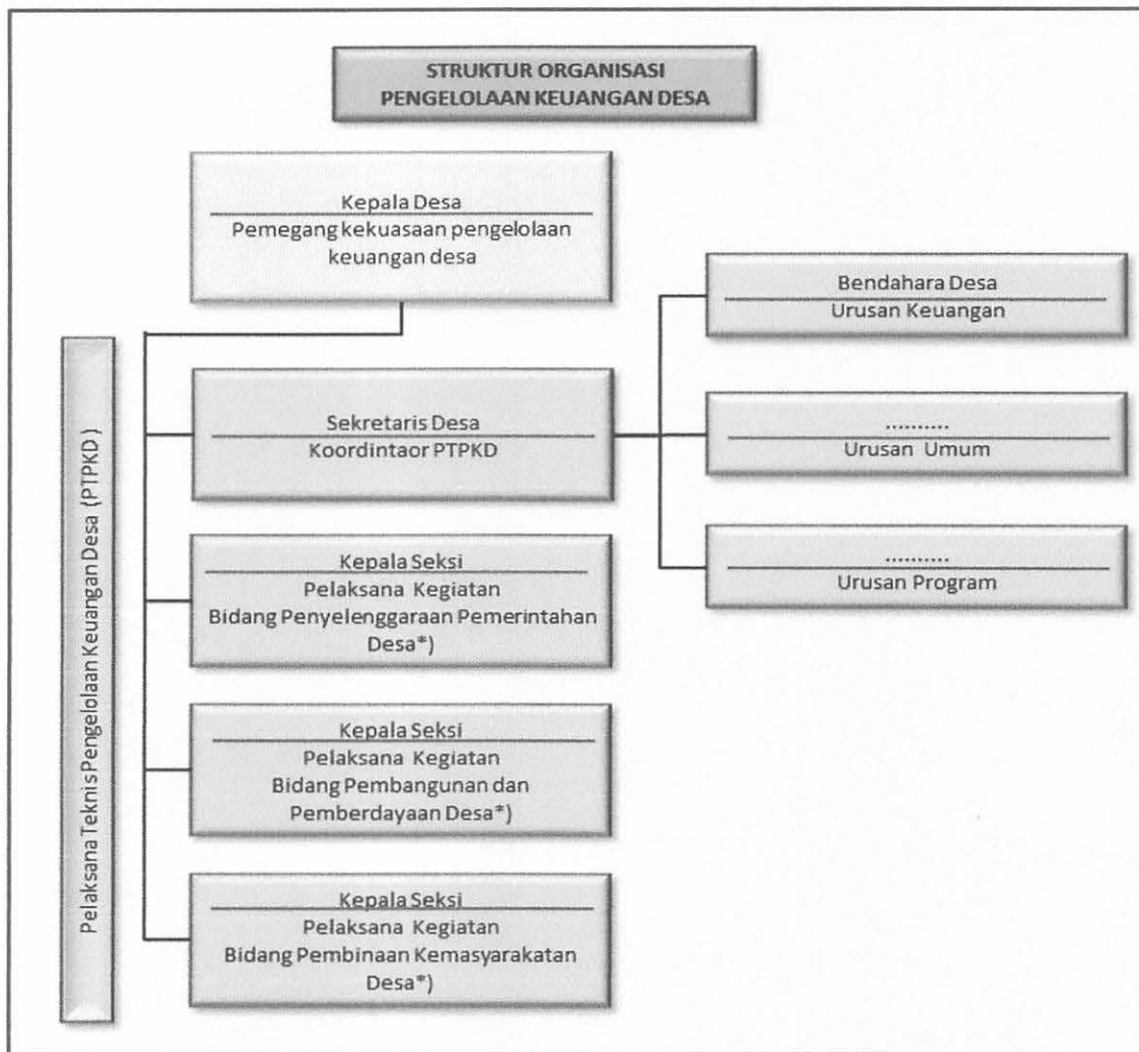


D. Kebijakan Penyusunan APB Desa

1. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dipegang oleh Kepala Desa. Dalam pelaksanaannya, kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Ilustrasi Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan pada pemerintah desa dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.4
Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Desa



Dalam siklus pengelolaan keuangan desa, tanggungjawab dan tugas dari PTPKD yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara Desa adalah sebagai berikut :

a) Kepala Desa

Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Dalam hal ini, Kepala Desa memiliki kewenangan:

- 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- 2) Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- 3) Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;

- 4) Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa;
 - 5) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- b) Sekretaris Desa
- Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD membantu Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dengan tugas:
- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
 - 2) Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APB Desa, perubahan
 - 3) APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - 4) Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah
 - 5) ditetapkan dalam APB Desa;
 - 6) Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - 7) Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), buktibukti
 - 8) penerimaan dan pengeluaran APB Desa (SPP).
- Sekretaris Desa mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- c) Kepala Seksi
- Kepala Seksi merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Kepala Seksi mempunyai tugas:
- 1) Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 2) Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
 - 3) Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - 4) Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan;
 - 5) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
 - 6) Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d) Bendahara Desa
- Bendahara Desa merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu Sekretaris Desa. Bendahara Desa mengelola keuangan desa yang meliputi penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APB Desa. Penatausahaan dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain meliputi yaitu:
- 1) Menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar;
 - 2) Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya;
 - 3) Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta;
 - 4) Melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
 - 5) Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

2. Struktur APB Desa

Struktur APB Desa terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pemerintah Desa dalam penyusunan APB Desa adalah sebagai berikut :

a) Pendapatan Desa

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa. Pendapatan desa terdiri dari:

a) Pendapatan asli Desa

Pendapatan asli Desa adalah penerimaan Desa yang diperoleh atas usaha sendiri sebagai pelaksanaan otonomi Desa, baik dalam bentuk hasil usaha Desa, hasil kekayaan Desa hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli Desa yang sah.

(a) Hasil usaha Desa

Hasil usaha Desa adalah seluruh hasil usaha perekonomian Desa yang dikelola dalam bentuk badan hukum atau secara swakelola oleh pemerintah Desa yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan Desa. Contoh Badan Usaha Milik Desa (Bum-Desa), Lumbung Pangan Masyarakat Desa (LPMAD), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Hasil usaha melalui kerjasama Desa dengan pihak ketiga, dan lain-lain hasil usaha Desa yang sah.

(b) Hasil pengelolaan kekayaan Desa

Hasil kekayaan Desa adalah seluruh kekayaan Desa yang dilakukan secara swakelola oleh pemerintah Desa yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan Desa. Seperti Tanah Kas Desa, Pasar Desa, Pasar Hewan, Tambatan Perahu, Pelelangan Ikan yang dikelola oleh Desa, dan lain-lain kekayaan milik Desa.

Pendapatan dari hasil pengelolaan Tanah Kas Desa diprioritaskan digunakan untuk pembayaran :

- 1) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari Tanah Kas Desa;
- 2) Tambahan insentif RT/RW;
- 3) Jaminan kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- 4) Pemberian tali asih/cinderamata purna tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;

(c) Swadaya dan partisipasi, serta Gotong royong masyarakat

Swadaya dan partisipasi, serta Gotong royong masyarakat adalah seluruh bentuk kontribusi masyarakat Desa, baik dalam bentuk barang dan tenaga (yang dapat dinilai dengan uang) maupun dalam bentuk uang yang menimbulkan penerimaan. Seperti Penyediaan bahan baku lokal, Partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam membangun kantor Desa.

- (d) Lain-lain pendapatan asli Desa yang sah
Lain-lain pendapatan asli Desa yang sah adalah penerimaan Desa (yang tidak diperoleh dari hasil usaha Desa, hasil kekayaan Desa, hasil swadaya dan partisipasi, dan hasil gotong royong masyarakat), seperti hasil penjualan kekayaan Desa.

b) Transfer

1) Dana Desa

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Adapun prioritas penggunaan Dana Desa didasarkan pada prinsip-prinsip:

- (a) Keadilan, dengan mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membedakan;
- (b) Kebutuhan prioritas, dengan mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa;
- (c) Kewenangan Desa, dengan mengutamakan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- (d) Partisipatif, dengan mengutamakan prakarsa dan kreatifitas Masyarakat;
- (e) Swakelola dan berbasis sumber daya Desa mengutamakan pelaksanaan secara mandiri dengan pendayagunaan sumber daya alam Desa, mengutamakan tenaga, pikiran dan keterampilan warga Desa dan kearifan lokal; dan
- (f) Tipologi Desa, dengan mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis, sosiologis, antropologis, ekonomi, dan ekologi Desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan dan kemajuan Desa.

Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Prioritas penggunaan tersebut harus dipublikasikan kepada masyarakat oleh Pemerintah Desa di ruang publik atau ruang yang dapat diakses masyarakat Desa.

Dana Desa digunakan untuk membiayai Pembangunan Desa, yang meliputi:

- a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa.
 - 1. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, antara lain:
 - a) pembangunan dan/atau perbaikan rumah sehat untuk fakir miskin;

- b) selokan;
 - c) tempat pembuangan sampah;
 - d) gerobak sampah;
 - e) kendaraan pengangkut sampah;
 - f) mesin pengolah sampah; dan
 - g) sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
2. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, antara lain:
- a) jalan pemukiman;
 - b) jalan poros Desa;
 - c) jalan Desa antara permukiman ke wilayah pertanian;
 - d) jalan Desa antara permukiman ke lokasi wisata;
 - e) jembatan Desa;
 - f) gorong-gorong;
 - g) terminal Desa; dan
 - h) sarana prasarana transportasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
3. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana energi, antara lain:
- a) pembangkit listrik tenaga mikrohidro;
 - b) pembangkit listrik tenaga diesel;
 - c) pembangkit listrik tenaga matahari;
 - d) instalasi biogas;
 - e) jaringan distribusi tenaga listrik; dan
 - f) sarana prasarana energi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
4. Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi, antara lain:
- a) jaringan internet untuk warga Desa;
 - b) website Desa;
 - c) peralatan pengeras suara (*loudspeaker*);
 - d) telepon umum;
 - e) radio *Single Side Band* (SSB); dan
 - f) sarana prasarana komunikasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- b. Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap Pelayanan Sosial Dasar.
1. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, antara lain:
- a) air bersih berskala Desa;
 - b) sanitasi lingkungan;
 - c) jambanisasi;
 - d) mandi, cuci, kakus (MCK);
 - e) mobil/kapal motor untuk ambulan Desa;
 - f) alat bantu penyandang disabilitas;
 - g) panti rehabilitasi penyandang disabilitas;

- h) balai pengobatan;
 - i) posyandu; dan
 - j) sarana prasarana kesehatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
2. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
- a) taman bacaan masyarakat;
 - b) bangunan PAUD;
 - c) buku dan peralatan belajar PAUD lainnya;
 - d) wahana permainan anak di PAUD;
 - e) taman belajar keagamaan;
 - f) bangunan perpustakaan Desa;
 - g) buku/bahan bacaan;
 - h) balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
 - i) sanggar seni;
 - j) film dokumenter;
 - k) peralatan kesenian; dan
 - l) sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana usaha ekonomi Desa.
1. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian berskala produktif yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) bendungan berskala kecil;
 - b) pembangunan atau perbaikan embung dan/atau sistem pengairan;
 - c) irigasi Desa;
 - d) percetakan lahan pertanian;
 - e) kolam ikan;
 - f) kandang ternak;
 - g) mesin pakan ternak;
 - h) gudang penyimpanan sarana produksi pertanian (saprotan);
 - i) sarana prasarana produksi pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
2. Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan hasil pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) pengeringan hasil pertanian seperti: rantai jemur gabah, jagung, kopi, coklat, kopra, dan tempat penjemuran ikan;
 - b) lumbung Desa;
 - c) gudang pendingin (*cold storage*); dan
 - d) sarana dan prasarana pengolahan hasil pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan

dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

3. Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jasa dan industri kecil yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) mesin jahit;
 - b) peralatan bengkel kendaraan bermotor;
 - c) mesin bubut untuk meubeler; dan
 - d) sarana dan prasarana jasa dan industri kecil lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
4. Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemasaran yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) pasar Desa;
 - b) pasar sayur;
 - c) pasar hewan;
 - d) toko *online*;
 - e) gudang barang; dan
 - f) sarana dan prasarana pemasaran lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
5. Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa Wisata, antara lain:
 - a) pondok wisata;
 - b) panggung hiburan;
 - c) kios cenderamata;
 - d) kios warung makan;
 - e) wahana permainan anak;
 - f) wahana permainan *outbound*;
 - g) taman rekreasi;
 - h) tempat penjualan tiket;
 - i) rumah penginapan;
 - j) angkutan wisata; dan
 - k) sarana dan prasarana Desa Wisata lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
6. Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) penggilingan padi;
 - b) peraut kelapa;
 - c) penepung biji-bijian;
 - d) pencacah pakan ternak;
 - e) sangrai kopi;
 - f) pemotong/pengiris buah dan sayuran;
 - g) pompa air;
 - h) traktor mini; dan
 - i) sarana dan prasarana lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

- d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup antara lain:
 - 1. pembuatan terasering;
 - 2. kolam untuk mata air;
 - 3. plesengan sungai;
 - 4. pencegahan abrasi pantai; dan
 - 5. sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- e. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya yang meliputi:
 - 1. pembangunan jalan evakuasi dalam bencana gunung berapi;
 - 2. pembangunan gedung pengungsian;
 - 3. pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
 - 4. rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan
 - 5. sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

Adapun kegiatan Prioritas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dapat dibiayai Dana Desa meliputi:

- a. Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap Pelayanan Sosial Dasar
 - 1. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, antara lain:
 - a) penyediaan air bersih;
 - b) pelayanan kesehatan lingkungan;
 - c) penyediaan makanan sehat untuk peningkatan gizi bagi balita dan anak sekolah;
 - d) pengelolaan balai pengobatan Desa;
 - e) perawatan kesehatan untuk ibu hamil dan menyusui;
 - f) pengobatan untuk lansia;
 - g) fasilitasi keluarga berencana;
 - h) pengelolaan kegiatan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas; dan
 - i) kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat Desa lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 2. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan antara lain:
 - a) bantuan insentif guru PAUD;
 - b) bantuan insentif guru taman belajar keagamaan;
 - c) penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - d) penyelenggaraan kursus seni budaya;
 - e) bantuan pemberdayaan bidang olahraga;
 - f) pelatihan pembuatan film dokumenter; dan

- g) kegiatan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia.
 - 1. pengelolaan lingkungan perumahan Desa, antara lain:
 - a) pengelolaan sampah berskala rumah tangga;
 - b) pengelolaan sarana pengolahan air limbah; dan
 - c) pengelolaan lingkungan pemukiman lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 2. pengelolaan transportasi Desa, antara lain:
 - a) pengelolaan terminal Desa;
 - b) pengelolaan tambatan perahu; dan
 - c) pengelolaan transportasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 3. pengembangan energi terbarukan, antara lain:
 - a) pengolahan limbah peternakan untuk energi biogas;
 - b) pembuatan bioethanol dari ubi kayu;
 - c) pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel;
 - d) pengelolaan pembangkit listrik tenaga angin; dan
 - e) Pengembangan energi terbarukan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 4. pengelolaan informasi dan komunikasi, antara lain:
 - a) sistem informasi Desa;
 - b) koran Desa;
 - c) website Desa;
 - d) radio komunitas; dan
 - e) pengelolaan informasi dan komunikasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- c. pengelolaan usaha ekonomi produktif serta pengelolaan sarana dan prasarana ekonomi
 - 1. pengelolaan produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) pembibitan tanaman pangan;
 - b) pembibitan tanaman keras;
 - c) pengadaan pupuk;
 - d) pembenihan ikan air tawar;
 - e) pengelolaan usaha hutan Desa;
 - f) pengelolaan usaha hutan sosial;
 - g) pengadaan bibit/induk ternak;
 - h) inseminasi buatan;
 - i) pengadaan pakan ternak; dan
 - j) sarana dan prasarana produksi pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan

kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

2. pengolahan hasil produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) tepung tapioka;
 - b) kerupuk;
 - c) keripik jamur;
 - d) keripik jagung;
 - e) ikan asin;
 - f) abon sapi;
 - g) susu sapi;
 - h) kopi;
 - i) coklat;
 - j) karet; dan
 - k) pengolahan hasil pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
3. pengelolaan usaha jasa dan industri kecil yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) meubeler kayu dan rotan,
 - b) alat-alat rumah tangga,
 - c) pakaian jadi/konveksi
 - d) kerajinan tangan;
 - e) kain tenun;
 - f) kain batik;
 - g) bengkel kendaraan bermotor;
 - h) pedagang di pasar;
 - i) pedagang pengepul; dan
 - j) pengelolaan jasa dan industri kecil lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
4. pendirian dan pengembangan BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama, antara lain:
 - a) pendirian BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama;
 - b) penyertaan modal BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama; dan
 - c) penguatan permodalan BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama.
5. pengembangan usaha BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) pengelolaan hutan Desa;
 - b) industri air minum;
 - c) industri pariwisata Desa;
 - d) industri pengolahan ikan; dan
 - e) produk unggulan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa diputuskan dalam musyawarah Desa.
6. pengembangan usaha BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama yang difokuskan pada pengembangan usaha layanan jasa, antara lain:
 - a) pembangunan dan penyewaan sarana prasarana olahraga;

- b) pengadaan dan penyewaan alat transportasi;
 - c) pengadaan dan penyewaan peralatan pesta; dan
 - d) pengadaan atau pembangunan sarana prasarana lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
7. pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi yang difokuskan kepada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) pembentukan usaha ekonomi masyarakat;
 - b) bantuan sarana produksi, distribusi dan pemasaran untuk usaha ekonomi masyarakat; dan
 - c) pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
8. pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan kepada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) sosialisasi TTG;
 - b) pos pelayanan teknologi Desa (Posyantekdes) dan/atau antar Desa
 - c) percontohan TTG untuk produksi pertanian, pengembangan sumber energi perdesaan, pengembangan sarana transportasi dan komunikasi serta pengembangan jasa dan industri kecil; dan
 - d) pengembangan dan pemanfaatan TTG lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
9. pengelolaan pemasaran hasil produksi usaha BUM Desa dan usaha ekonomi lainnya yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) penyediaan informasi harga/pasar;
 - b) pameran hasil usaha BUM Desa, usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi;
 - c) kerjasama perdagangan antar Desa;
 - d) kerjasama perdagangan dengan pihak ketiga; dan
 - e) pengelolaan pemasaran lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- d. penguatan kesiapsiagaan masyarakat Desa dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya yang meliputi:
- 1. penyediaan layanan informasi tentang bencana alam;
 - 2. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana alam;
 - 3. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana alam; dan
 - 4. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

- e. pelestarian lingkungan hidup antara lain:
 - 1. pembibitan pohon langka;
 - 2. reboisasi;
 - 3. rehabilitasi lahan gambut;
 - 4. pembersihan daerah aliran sungai;
 - 5. pemeliharaan hutan bakau;
 - 6. perlindungan terumbu karang; dan
 - 7. kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- f. Pemberdayaan masyarakat Desa untuk memperkuat tata kelola Desa yang demokratis
 - 1. Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan Desa yang dilaksanakan secara swakelola oleh Desa, antara lain:
 - a) pengembangan sistem informasi Desa;
 - b) pengembangan pusat kemasyarakatan atau balai rakyat; dan
 - c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 2. Mengembangkan program dan kegiatan pembangunan Desa secara berkelanjutan dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Desa, antara lain:
 - a) penyusunan arah pengembangan Desa;
 - b) penyusunan rancangan program/kegiatan pembangunan Desa yang berkelanjutan; dan
 - c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 3. Menyusun perencanaan pembangunan Desa sesuai dengan prioritas, potensi, dan nilai kearifan lokal, antara lain:
 - a) pendataan potensi dan aset Desa;
 - b) penyusunan profil Desa/data Desa;
 - c) penyusunan peta aset Desa; dan
 - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 4. Menyusun perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kepentingan warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal, antara lain:
 - a) sosialisasi penggunaan dana Desa;
 - b) penyelenggaraan musyawarah kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal;
 - c) penyusunan usulan kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal; dan
 - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 5. Mengembangkan sistem transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, antara lain:

- a) pengembangan sistem administrasi keuangan dan aset Desa berbasis data digital;
 - b) pengembangan laporan keuangan dan aset Desa yang terbuka untuk publik;
 - c) pengembangan sistem informasi Desa; dan
 - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
6. Mendayagunakan lembaga kemasyarakatan Desa dan lembaga adat, antara lain:
- a) pengembangan lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau lembaga adat;
 - b) pelatihan pengurus lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau lembaga adat; dan
 - c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
7. Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyusunan kebijakan Desa yang dilakukan melalui musyawarah Desa, antara lain :
- a) penyebarluasan informasi kepada masyarakat Desa perihal hal-hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa;
 - b) penyelenggaraan musyawarah Desa; dan
 - c) Kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
8. Melakukan pendampingan masyarakat Desa yang berkelanjutan, antara lain:
- a) pelatihan kepemimpinan;
 - b) pembentukan kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - c) pelatihan kader pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
9. Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia masyarakat Desa untuk pengembangan Lumbung Ekonomi Desa yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) pelatihan usaha pertanian, perikanan, perkebunan, industri kecil dan perdagangan
 - b) pelatihan teknologi tepat guna;
 - c) pelatihan pembentukan dan pengembangan koperasi;
 - d) pelatihan kerja dan ketrampilan bagi masyarakat Desa, antara lain:
 - 1) warga Desa pengelola usaha ekonomi produktif;
 - 2) tenaga kerja usia produktif;
 - 3) kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 4) kelompok perempuan;
 - 5) kelompok pemuda;
 - 6) kelompok tani;
 - 7) kelompok nelayan;
 - 8) kelompok pengrajin; dan

- 9) warga Desa dan/atau kelompok yang lainnya sesuai kondisi Desa.
 - e) kegiatan peningkatan kapasitas lainnya untuk pengembangan dan penguatan kebijakan satu Desa satu produk unggulan yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 10. Melakukan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan Desa yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat Desa, antara lain:
 - a) Pemantauan berbasis komunitas;
 - b) Audit berbasis komunitas;
 - c) Pengembangan unit pengaduan di Desa;
 - d) Pengembangan bantuan hukum dan para legal untuk penyelesaian masalah secara mandiri oleh Desa;
 - e) Penyelenggaraan musyawarah Desa untuk pertanggungjawaban dan serah terima hasil pembangunan Desa; dan
 - f) Kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 2) Alokasi Dana Desa
- Pemerintah daerah kabupaten sesuai amanat Undang-Undang wajib mengalokasikan ADD dalam APBD kabupaten setiap tahun anggaran. Alokasi Dana Desa merupakan bagian dari Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Pengalokasian ADD kepada setiap desa mempertimbangkan:
- 1) Kebutuhan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa.
 - 2) Jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa.

Secara umum maksud diberikannya ADD adalah dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa serta penanggulangan kemiskinan. Adapun tujuan khusus pemberian ADD adalah :

- a) Mendukung operasional penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b) Meningkatkan pembangunan prasarana dan sarana pedesaan;
- c) Pengembangan potensi ekonomi lokal dan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan.

Perhitungan Besaran ADDx (ADD tiap-tiap Desa)

a. Rumus ADD yang dipergunakan untuk menghitung besarnya ADD untuk setiap Desa sebagai berikut :

1) Rumus penetapan ADD :

$$\Sigma \text{ADD}_x = \Sigma (\text{ADDM} + \text{ADDP})$$

ADD_x = Alokasi Dana Desa x.

ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal (Perolehan Desa sama) sebesar 60%.

ADDP = Alokasi Dana Desa Proporsional (Berdasarkan koefisien variable-variabel) sebesar 40%.

2) Formula Penerimaan ADD kepada Desa :

$$\text{ADD} = \text{ADDM} + \text{BD}_x (\text{ADDP})$$

BD_x adalah Nilai Bobot Desa (BD) pada Desa x

3) Rumus Penetapan Nilai Bobot Desa (BD_x) Desa x

$$\text{BD}_x = a_1 \text{KV}_1 + a_2 + \dots + a_8 \text{KV}_8$$

a₁, a₂a₈ : adalah angka bobot masing-masing variable

KV₁, KV₂KV₈ : adalah koefisien masing-masing variable

b. Rumus Koefisien Variabel Desa x

1) KV Jumlah Perangkat Desa

$$\frac{\text{Jumlah Perangkat Desa di Desa}}{\text{Jumlah Perangkat Desa se Kab.}}$$

2) KV Kemiskinan

$$\frac{\text{Jumlah Keluarga Miskin Desa}}{\text{Jumlah Keluarga Miskin Desa se Kab.}}$$

3) KV Jumlah Penduduk

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Desa se Kab.}}$$

4) KV Luas Wilayah

$$\frac{\text{Luas Wilayah Desa}}{\text{Jumlah Luas Wilayah Desa se Kab.}}$$

5) KV Keterjangkauan (km)

$$\frac{\text{Jarak Desa ke Kabupaten}}{\text{Jumlah Jarak Desa ke Kab.}}$$

c. Penetapan Variabel Dan Bobot Variabel

Variable	Notasi Variabel	Notasi Bobot	Bobot
a. Perangkat Desa	V1	a1	0,5
b. Kemiskinan	V2	a2	0,2
c. Jumlah Penduduk	V3	a3	0,1
d. Luas Wilayah	V4	a4	0,1
e. Keterjangkauan	V5	a5	0,1
Jumlah			1

d. Data Variabel

- 1) Data Perangkat Desa adalah jumlah Perangkat Desa terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Dusun di Desa bersumber dari Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
- 2) Data Kemiskinan adalah jumlah penduduk miskin di Desa bersumber dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto dan/atau Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto (variabel ini mewakili kemampuan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar di bidang ekonomi, pendidikan dan kesehatan);
- 3) Data Jumlah Penduduk adalah jumlah penduduk Desa bersumber dari Kantor Catatan Sipil Kabupaten Mojokerto dan/atau Kecamatan;
- 4) Data Luas Wilayah adalah luas wilayah Desa berdasarkan Data Kecamatan;
- 5) Data Keterjangkauan adalah jarak Desa ke Kabupaten berdasarkan data Kecamatan.

Penggunaan ADD yang diterima oleh desa digunakan untuk :

- a) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan penghitungan sebagai berikut :
 - 1) ADD yang berjumlah kurang dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh perseratus);
 - 2) ADD yang berjumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh perseratus);
 - 3) ADD yang berjumlah lebih dari Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh perseratus); dan
 - 4) ADD yang berjumlah lebih dari Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh perseratus).

Sedangkan prosentase besaran penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai berikut :

- a) kepala Desa;
- b) Sekretaris Desa paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan; dan
- c) Perangkat Desa selain sekretaris Desa paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan.

Besaran penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa menggunakan rumus sebagai berikut:

- 1) Dalam hal Desa memiliki Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Perangkat Desa definitif Non PNS.

$$P = \frac{PT/\text{bulan}}{N+3,5}$$

$$K = P \times 2$$

$$S = P \times 1,5$$

P = Besaran penghasilan tetap Perangkat Desa

PT = Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

N = Jumlah Perangkat Desa definitif

K = Besaran penghasilan tetap Kepala Desa

S = Besaran penghasilan tetap Sekretaris Desa

- 2) Dalam hal Desa memiliki Kepala Desa definitif Non PNS, Sekretaris Desa lowong/Plt./Pj./PNS, dan Perangkat Desa definitif Non PNS.

$$P = \frac{PT/\text{bulan}}{N+2}$$

$$K = P \times 2$$

P = Besaran penghasilan tetap Perangkat Desa

PT = Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

N = Jumlah Perangkat Desa definitif

K = Besaran penghasilan tetap Kepala Desa

- 3) Dalam hal Desa memiliki Kepala Desa definitif/Pj. PNS, Sekretaris Desa definitif Non PNS, dan Perangkat Desa definitif Non PNS.

$$P = \frac{PT/\text{bulan}}{N+1,5}$$

$$S = P \times 1,5$$

P = Besaran penghasilan tetap Perangkat Desa

PT = Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

N = Jumlah Perangkat Desa definitif

K = Besaran penghasilan tetap Kepala Desa

- 4) Dalam hal Desa memiliki Kepala Desa definitif/Pj. PNS, Sekretaris Desa lowong/Plt./Pj./PNS, dan Perangkat Desa definitif Non PNS.

$$P = \frac{PT/\text{bulan}}{N}$$

P = Besaran penghasilan tetap Perangkat Desa

PT = Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

N = Jumlah Perangkat Desa definitif

- 5) Dalam hal Desa memiliki Kepala Desa definitif/Pj. PNS, Sekretaris Desa lowong/Plt./Pj./PNS, dan Perangkat Desa definitif PNS.

$$P = \frac{PT/\text{bulan}}{N-Z}$$

P = Besaran penghasilan tetap Perangkat Desa

PT = Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

N = Jumlah Perangkat Desa definitif

Z = Jumlah Perangkat Desa definitive PNS

- b) Setelah dikurangi penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, sebesar 30 % (Tiga Puluh per Seratus) digunakan untuk belanja operasional pemerintah desa meliputi :

- 1) Biaya operasional pemerintah desa yang terdiri dari :
 - (a) Biaya operasional kebutuhan listrik, air dan telpon;
 - (b) Biaya perjalanan dinas;
 - (c) Biaya rapat dinas;
 - (d) Biaya pembelian ATK;
 - (e) Biaya langganan jaringan internet;
 - (f) Biaya penyusunan Laporan dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - (g) Biaya penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - (h) Biaya pengadaan buku administrasi desa;
 - (i) Biaya operasional pendataan profil desa;
 - (j) Biaya operasional operator Siskeudes dan SIM PKK;
 - (k) Biaya pengadaan inventaris kantor desa;
 - (l) Biaya operasional Pemerintahan Desa Lainnya.
- 2) Biaya operasional dan tunjangan BPD
 - (a) Untuk jumlah anggota BPD 5 (Lima) orang sebesar Rp.7.000.000,- (Tujuh Juta Rupiah)
 - (b) Untuk jumlah anggota BPD 7 (Tujuh) orang sebesar Rp.9.000.000,- (Sembilan Juta Rupiah)
 - (c) Untuk jumlah anggota BPD 9 (Sembilan) orang sebesar Rp. 11.000.000,- (Sebelas Juta Rupiah)

- (d) Untuk jumlah anggota BPD 11 (Sebelas) orang sebesar Rp.14.000.000,- (Empat Belas Juta Rupiah)

Rencana penggunaan operasional dan tunjangan BPD disusun dan ditetapkan dalam musyawarah BPD.

Laporan administrasi keuangan BPD wajib disampaikan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan keuangan desa

- c) Sebesar 70 % (Tujuh Puluh per Seratus) setelah dikurangi penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa digunakan untuk kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- 1) Sebesar 70 % (Tujuh Puluh per Seratus) diprioritaskan dipergunakan untuk :
 - (a) Biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - (b) Pemberdayaan Gugus Tugas PPA;
 - (c) Pemberdayaan Pos PAUD;
 - (d) Pendirian dan pengembangan Taman Bacaan Masyarakat;
 - (e) Pengembangan Karang Pangan Lestari (KRPL);
 - (f) Pendirian dan pengembangan bank sampah;
 - (g) Pemberdayaan Taman Posyandu.
 - 2) Sebesar 30 % (Tiga Puluh per Seratus) dipergunakan untuk biaya pemberdayaan kelompok masyarakat (LPM, PKK, RT/RW, Hansip dll)
- 3) Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi
- Pemerintah kabupaten mengalokasikan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten kepada desa paling sedikit 10% (Sepuluh per Seratus) dari Realisasi Penerimaan Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten. Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi kepada desa tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati, berdasarkan ketentuan:
- a) 60% (Enam Puluh per Seratus) dibagi secara merata kepada seluruh desa.
 - b) 40% (Empat Puluh per Seratus) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari desa masing-masing.
- Pemberian bagian dari hasil Pajak Daerah dan bagi hasil Retribusi Daerah bertujuan :
1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 2. meningkatkan kemampuan Desa dalam mendukung pelaksanaan pembangunan serta pembinaan kemasyarakatan secara partisipatif sesuai dengan potensi Desa;
 3. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.
- Penggunaan dana Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :
- a) Pendapatan bagian dari hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan (Buku 1, 2, dan 3) digunakan untuk :
 - 1) 80 % (Delapan Puluh per Seratus) untuk insentif Tim Intensifikasi PBB Desa;

2) 20 % (Dua Puluh per Seratus) untuk tambahan tunjangan RT/RW.

b) Pendapatan bagian dari hasil Pajak dan Retribusi selain sebagaimana tersebut huruf (a) di atas digunakan untuk menunjang biaya operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

4) Bantuan Keuangan Provinsi/Kabupaten

Pemerintah daerah provinsi/kabupaten dapat memberikan Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD provinsi/kabupaten kepada desa sesuai dengan kemampuan keuangan pemerintah daerah yang bersangkutan. Bantuan tersebut diarahkan untuk percepatan pembangunan desa. Bantuan keuangan tersebut dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di desa. Bantuan Keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat. Bantuan Keuangan bersifat khusus yang dikelola dalam APB Desa tidak diterapkan ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (Tujuh Puluh per Seratus) dan paling banyak 30% (Tiga Puluh per Seratus).

c) Lain-Lain Pendapatan Desa Yang Sah

Kelompok Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah berupa Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat berupa pemberian berupa uang dari pihak ke tiga, hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

2) Belanja Desa

Belanja Desa merupakan semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa sesuai pasal 100 PP Nomor 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan:

1) Paling sedikit 70% ($\geq 70\%$) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

2) Paling banyak 30% ($\leq 30\%$) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:

(a) Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa;

(b) Operasional pemerintah desa;

(c) Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa;

(d) Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga yaitu bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.

Penghasilan Tetap, operasional pemerintah desa, tunjangan dan operasional BPD serta insentif RT dan RW dibiayai dengan menggunakan sumber dana dari Alokasi Dana Desa. Sedangkan Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Kebutuhan pembangunan meliputi tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa. Pengertian Tidak Terbatas adalah kebutuhan pembangunan di luar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat desa. Kebutuhan Primer adalah kebutuhan pangan, sandang, dan papan. Pelayanan dasar antara lain pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dasar.

3) Kelompok Belanja

Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis. Klasifikasi Belanja Desa menurut kelompok terdiri dari:

- (a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- (b) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- (c) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- (d) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- (e) Bidang Belanja Tak Terduga

Kelompok Belanja berdasarkan kelompok tersebut selanjutnya dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

4) Jenis Belanja

Klasifikasi Belanja berdasarkan jenis terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, dan Belanja Modal.

(a) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD yang pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan. Belanja Pegawai tersebut dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan.

(b) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja Barang dan Jasa antara lain:

- 1. Alat tulis kantor;
- 2. Benda pos;
- 3. Bahan/material;
- 4. Pemeliharaan;
- 5. Cetak/penggandaan;
- 6. Sewa kantor desa;
- 7. Sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- 8. Makanan dan minuman rapat;
- 9. Pakaian dinas dan atributnya;
- 10. Perjalanan dinas;
- 11. Upah kerja;
- 12. Honorarium PTPKD;
- 13. Honorarium Tim Pengelola Kegiatan;
- 14. Narasumber/ahli;

15. Operasional pemerintah desa;
16. Operasional BPD;
17. Insentif rukun tetangga /rukun warga;
18. Insentif KPM (Kader Pemberdayaan Masyarakat)
19. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
20. Belanja lainnya yang termasuk kategori barang/jasa. Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

(c) Belanja Modal

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa. Contoh Belanja Modal adalah Pembangunan Jalan Desa, Pembangunan Jembatan Desa, Pengadaan Komputer, Pengadaan Meubeler dan lain sebagainya.

3) Pembiayaan

Pembiayaan 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. Pembiayaan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan desa berdasarkan kelompok terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

1) Penerimaan Pembiayaan yang mencakup :

- (a) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya SiLPA antara lain berupa pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

1. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
2. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
3. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

(b) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

(c) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan

Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

2) Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :

(a) Pembentukan Dana Cadangan

Pemerintah Desa dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu

tahun anggaran. Pembentukan Dana Cadangan tersebut ditetapkan dengan peraturan desa, yang memuat paling sedikit:

1. Penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan;
2. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
3. Besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan;
4. Sumber Dana Cadangan;
5. Tahun Anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.

Pembentukan Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(b) **Penyertaan Modal Desa**

Pemerintah Daerah dapat melakukan Penyertaan Modal Desa, misalnya kepada BUM Desa.

IV. Perubahan APB Desa

APB Desa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa dimungkinkan untuk dilakukan perubahan. Perubahan 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; dan/atau
- 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. Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran. Tata cara pengajuan perubahan APB Desa secara umum sama dengan tata cara penetapan APB Desa.

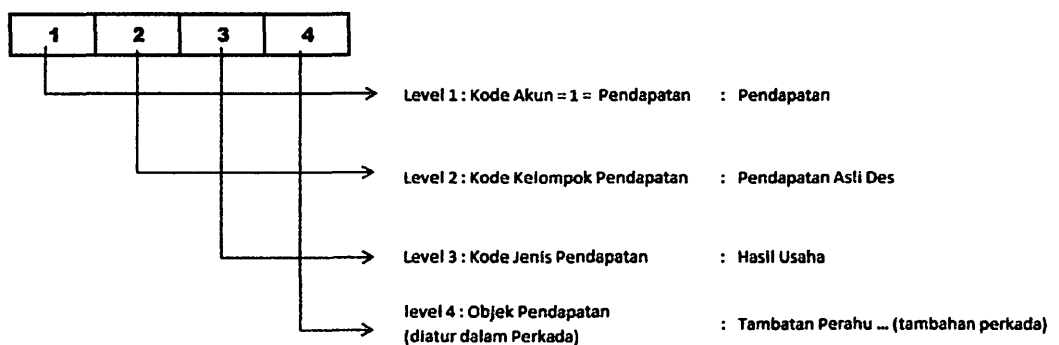
Dalam hal Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, maka perubahan tersebut diakomodir dan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa. Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan penjabaran APB Desa tersebut selanjutnya diinformasikan kepada BPD.

V. Kode Rekening

- a. Kode Rekening terdiri dari kumpulan akun secara lengkap yang digunakan didalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan hinggapelaporan dan merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan.
- b. Diharapkan dengan adanya Kode Rekening, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat dapat terpenuhi;
- c. Mengingat pentingnya peran kode rekening tersebut maka standarisasi kode rekening di kabupaten Mojokerto adalah sebagaimana lampiran II Peraturan Bupati ini;

- d. Kode Rekening disajikan dengan menggunakan istilah level akun. Level akun dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:
- 1) Level 1 : Kode Akun
 - 2) Level 2 : Kode Kelompok
 - 3) Level 3 : Kode Jenis
 - 4) Level 4 : Kode Objek => Bersifat tambahan (diatur khusus dalam lampiran II Peraturan Bupati ini)
- e. Kode Rekening Pendapatan Desa
- Pendapatan Desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok:
- 1) Pendapatan Asli Desa;
 - a) Hasil usaha;
 - b) Hasil aset;
 - c) Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - d) Lain-lain pendapatan asli desa.
 - 2) Transfer; dan
 - a) Dana Desa;
 - b) Alokasi Dana Desa;
 - c) Bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
 - d) Bantuan keuangan dari Kabupaten/Propinsi
 - 3) Pendapatan Lain-Lain.
 - a) Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
 - b) Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Contoh gambaran kode rekening Pendapatan Desa adalah sebagai berikut:



- f. Kode Rekening Belanja Desa
- Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, Kegiatan dan jenis. Belanja Desa terdiri ataskelompok:
- 1) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - 2) Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - 3) Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - 4) Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - 5) Belanja Tak Terduga.

Contoh gambaran kode rekening Belanja adalah sebagai berikut :



- g. Kelompok belanja tersebut selanjutnya dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa. Kelompok Belanja yang terdiri dari Bidang dan Kegiatan tersebut lebih lanjut dibagi dalam Jenis Belanja yang terdiri dari:
- 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang dan Jasa; dan
 - 3) Belanja Modal.
- h. Sedangkan untuk tingkat Objek Belanja diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur Pengelolaan Keuangan Desa.
- i. Kode Rekening Pembiayaan Desa
- Pembiayaan Desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:
- 1) Penerimaan Pembiayaan;
 - a) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b) Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
 - 2) Pengeluaran Pembiayaan.
 - a) Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b) Penyertaan Modal Desa.

Contoh gambaran kode rekening Belanja adalah sebagai berikut :



BAGIAN II PELAKSANAAN

I. Prinsip Pelaksanaan Keuangan Desa

Dalam pelaksanaan keuangan desa, terdapat beberapa prinsip umum yang harus ditaati yang mencakup penerimaan dan pengeluaran. Prinsip itu diantaranya bahwa seluruh penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa. Pencairan dana dalam Rekening Kas Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.

Dalam pelaksanaannya, Bendahara Desa dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa. Batasan jumlah uang tunai yang disimpan dalam kas desa ditetapkan dengan batasan maksimal 5 % (Lima persen) dari belanja operasional. Selain itu, agar operasional kegiatan berjalan lancar, dimungkinkan juga pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan kas tunai melalui pelaksana kegiatan (panjar kegiatan). Pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan dilakukan dengan persetujuan terlebih dahulu dari kepala desa setelah melalui verifikasi Sekretaris Desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.

II. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan desa. Pendapatan desa yang bersifat Pendapatan Asli Desa berasal dari masyarakat dan lingkungan desa, sedangkan pendapatan transfer berasal dari pemerintah supra desa. Pihak yang terkait dalam proses penerimaan pendapatan adalah pemberi dana (Pemerintah Pusat/Prov/Kab, Masyarakat, Pihak ketiga), Penerima Dana (Bendahara Desa/Pelaksana Kegiatan/Kepala Dusun) dan bank.

A. Pendapatan Asli Desa

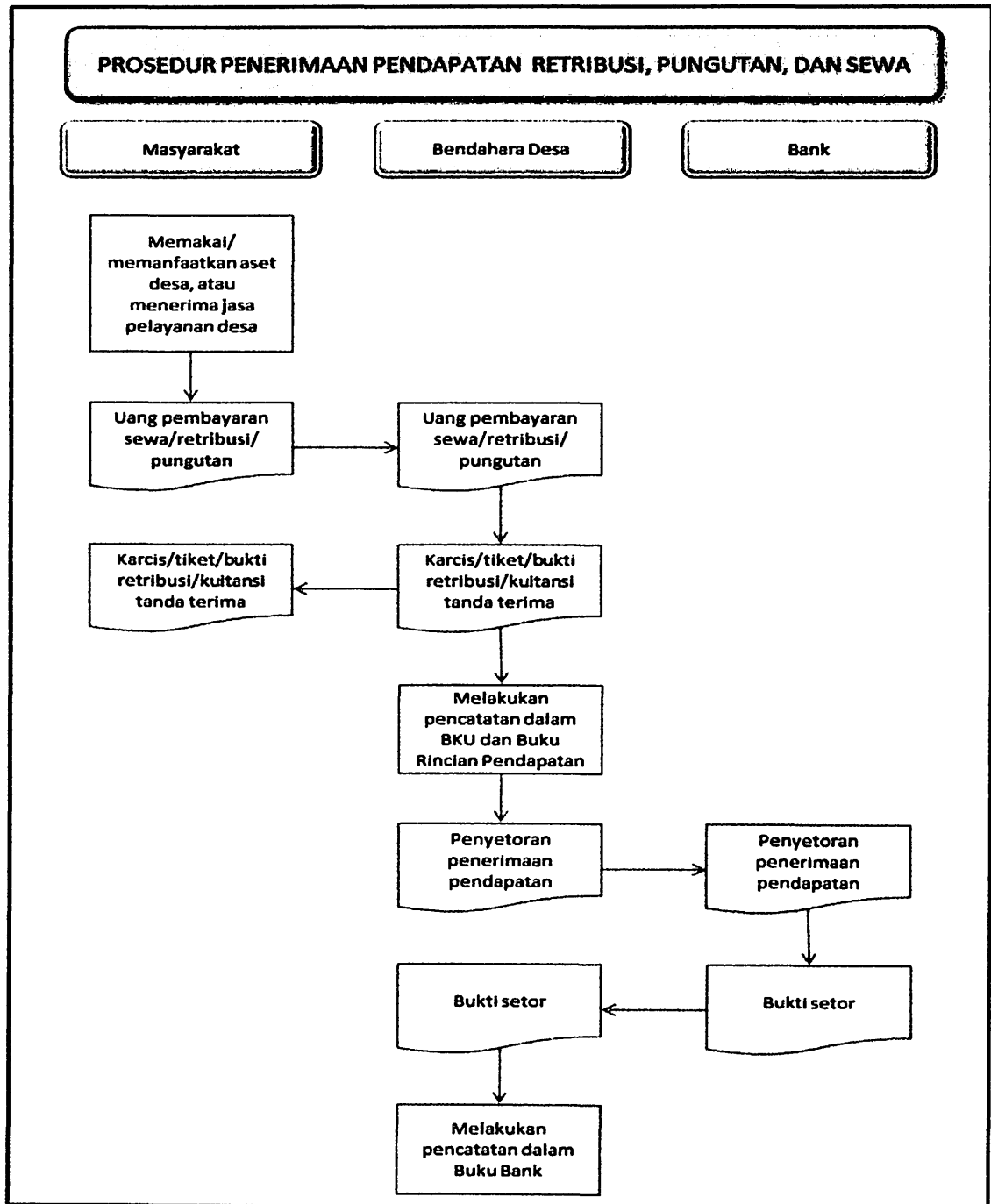
Kelompok Pendapatan Asli Desa meliputi Hasil Usaha; Hasil Aset; Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong; dan Lain-Lain Pendapatan Asli Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Bendahara Desa harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa.

- 1) Pendapatan yang masuk katagori Hasil Usaha contohnya adalah pendapatan yang berasal dari Badan Usaha Milik Desa, pengelolaan pasar desa, dan pengelolaan kawasan wisata skala desa. Pencatatan penerimaan dari BUM Desa berupa penerimaan deviden harus disertai dengan bukti antara lain berupa bukti transfer deviden, hasil RUPS, dan pengumuman laba BUM Desa. Sedangkan untuk pendapatan sewa disertai dengan bukti antara lain kuitansi penerimaan sewa.
- 2) Pendapatan yang berasal dari Aset Desa antara lain pengelolaan Tanah Kas Desa, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi, yang pada umumnya adalah berupa Retribusi Desa. Retribusi Desa yaitu pungutan atas jasa pelayanan yang diberikan pemerintah desa kepada pengguna/penerima manfaat aset desa dimaksud. Ketentuan mengenai Retribusi Desa harus ditetapkan dalam Peraturan Desa, dan pelaksanaan penerimaan retribusinya dilakukan oleh Bendahara Desa atau petugas pemungut penerimaan desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa. Seluruh pendapatan Retribusi Desa yang diterima oleh Bendahara Desa harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Petugas Pemungut harus segera disetorkan kepada Bendahara Desa.

Gambar alur penerimaan pendapatan retribusi, pungutan dan sewa adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1

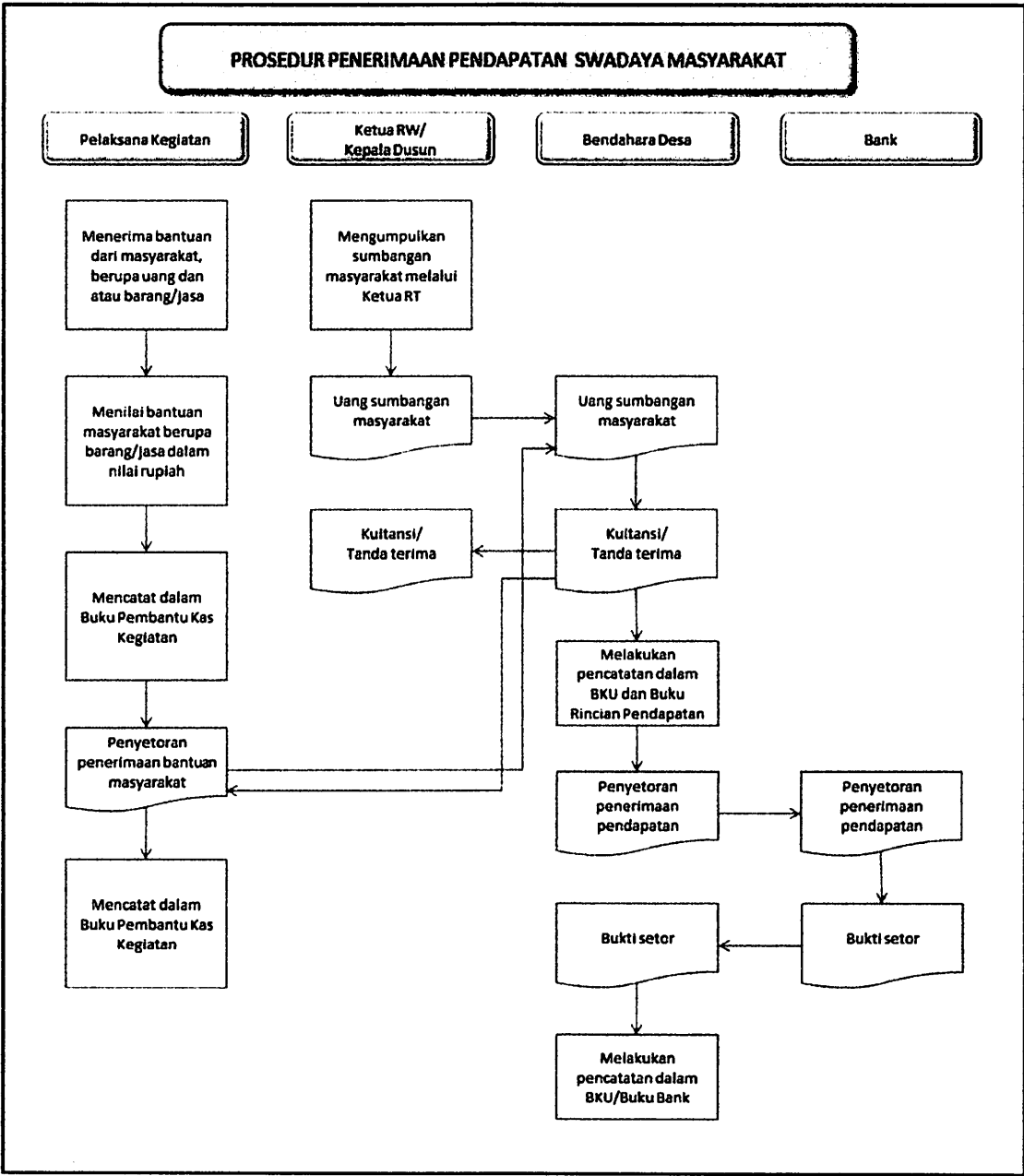
Prosedur Penerimaan Pendapatan Retribusi, Pungutan, dan Sewa



- 3) Swadaya dan partisipasi adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat dalam bentuk uang dan atau barang yang dinilai dengan uang. Gotong royong adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat dalam bentuk jasa yang dinilai dengan uang. Contoh pendapatan yang berasal dari swadaya
- (a) Pendapatan yang berasal dari Swadaya, partisipasi dan gotong royong contohnya adalah pekerjaan membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan barang. Penerimaan dalam bentuk tenaga dan barang harus dikonversikan/ dinilai dengan uang (rupiah).

(b) Pendapatan dari swadaya dan partisipasi masyarakat adalah sumbangan yang dikumpulkan dari masyarakat desa yang diserahkan langsung kepada pelaksana kegiatan atau dikoordinir dari lingkup kewilayahan terkecil yaitu tingkat Rukun Tetangga (RT) atau dusun kemudian dikumpulkan dan disetorkan ke Pelaksana Kegiatan. Terhadap pendapatan dari swadaya dan partisipasi masyarakat, dibuatkan bukti penerimaannya berupa kuitansi/tanda terima barang. Untuk penerimaan yang diberikan dalam bentuk tenaga dibuatkan daftar hadir atas orang-orang yang menyumbangkan tenaganya. Atas pemberian pemberian baik material ataupun tenaga tersebut selanjutnya dikonversikan/diberi nilai rupiahnya dengan menggunakan harga pasar setempat atau berdasarkan RAB yang telah telah dibuat sebelumnya. Atas bukti penerimaan atas swadaya dari masyarakat tersebut, baik yang berupa natura ataupun tenaga yang telah dirupiahkan, ditembuskan kepada Bendahara Desa untuk dicatat sebagai realisasi penerimaan swadaya yang akan dilaporkan dalam APB Desa. Gambaran alur Swadaya yang berasal dari masyarakat adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2
Prosedur Penerimaan Pendapatan Swadaya Masyarakat



- 4) Lain-lain Pendapatan Asli Desa antara lain diperoleh dari hasil pungutan desa. Pungutan yang ada di desa antara lain yaitu pungutan atas penggunaan balai desa, pungutan atas pembuatan surat-surat keterangan, pungutan atas calon penduduk desa, dan lain sebagainya. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa. Pelaksanaan Pungutan Desa dilakukan oleh Bendahara Desa dibantu dengan petugas pemungut. Seluruh pendapatan ini selanjutnya disetorkan oleh Bendahara Desa ke dalam Rekening Kas Desa. Setiap pencatatan penerimaan sumbangan harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah antara lain kuitansi penerimaan.

B. Transfer Desa

Pendapatan Transfer Desa sebagaimana telah diuraikan sebelumnya berasal dari pemerintah supra desa yang menyalurkan dana kepada desa sesuai amanat ketentuan yang berlaku atau bantuan keuangan kepada desa. Dana Transfer yang akan diberikan kepada desa telah tertuang dalam APBD Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan yang sebelumnya telah diinformasikan kepada desa yaitu 10 hari setelah KUA/PPAS disepakati kepala daerah dan DPRD. Besaran alokasi yang diterima desa secara umum ditetapkan dalam bentuk Peraturan Bupati tentang penetapan besaran alokasi Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak/Retribusi dan Bantuan Keuangan. Atas alokasi anggaran tersebut selanjutnya dilakukan penyaluran dana kepada desa secara bertahap sesuai ketentuan yang berlaku.

1) Dana Desa (DD)

Dana Desa ditransfer melalui APBD kabupaten untuk selanjutnya ditransfer ke APB Desa. Penyaluran Dana Desa dilakukan dengan maksud dan tujuan meningkatkan pembangunan dan kemampuan desa dalam rangka mencapai kemandirian desa.

Penyaluran Dana Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD, selanjutnya dari kabupaten disalurkan ke desa dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:

- (a) Tahap I pada bulan Maret sebesar 60% (Enam Puluh per Seratus)
- (b) Tahap II pada bulan Juli sebesar 40% (Empat Puluh per Seratus)

Sedangkan Tata Cara Penyaluran diatur sebagai berikut :

1. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran DD kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat setelah diverifikasi oleh Camat, dilampiri dengan :

Untuk DD Tahap I :

- a) Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berjalan;
- b) Laporan penggunaan Dana Desa tahun sebelumnya;
- c) Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- d) Tanda terima (kuitansi) DD I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan DD tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
- f) Foto copy Buku Rekening Kas Desa (RKD);
- g) Lampiran hasil verifikasi oleh Camat

Untuk DD Tahap II :

- a) Laporan penggunaan DD tahap I telah digunakan paling kurang 50 % (Lima Puluh per Seratus);
 - b) Tanda terima (kuitansi) DD II ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan DD tahap II ditanda tangani Kepala Desa;
 - d) Lampiran hasil verifikasi oleh Camat
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meneruskan permohonan yang sudah memenuhi syarat kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan penyaluran dan meneruskannya kepada Kepala BPKAD Kabupaten Mojokerto;
 3. Berdasarkan persetujuan sebagaimana tersebut huruf b, Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran DD dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa melalui transfer pada Bank Pemerintah;
 4. Kepala Desa bertanggungjawab mutlak terhadap pengelolaan dan pelaksanaan DD;
 5. Bagi desa yang belum mengajukan permohonan penyaluran DD pada tahun berjalan, hanya dapat mengajukan permohonan penyaluran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.

2) Alokasi Dana Desa (ADD)

Alokasi Dana Desa merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonomi desa dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi desa berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli dan demokratisasi.

a) Tata cara Penyaluran

1. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat setelah diverifikasi oleh Camat, dilampiri dengan:

Untuk ADD Tahap I :

- a. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes) tahun sebelumnya;
- c. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APBDesa tahun sebelumnya;
- d. Tanda terima (kuitansi) ADD I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
- f. Foto copy Buku Rekening Kas Desa (RKD);
- g. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat

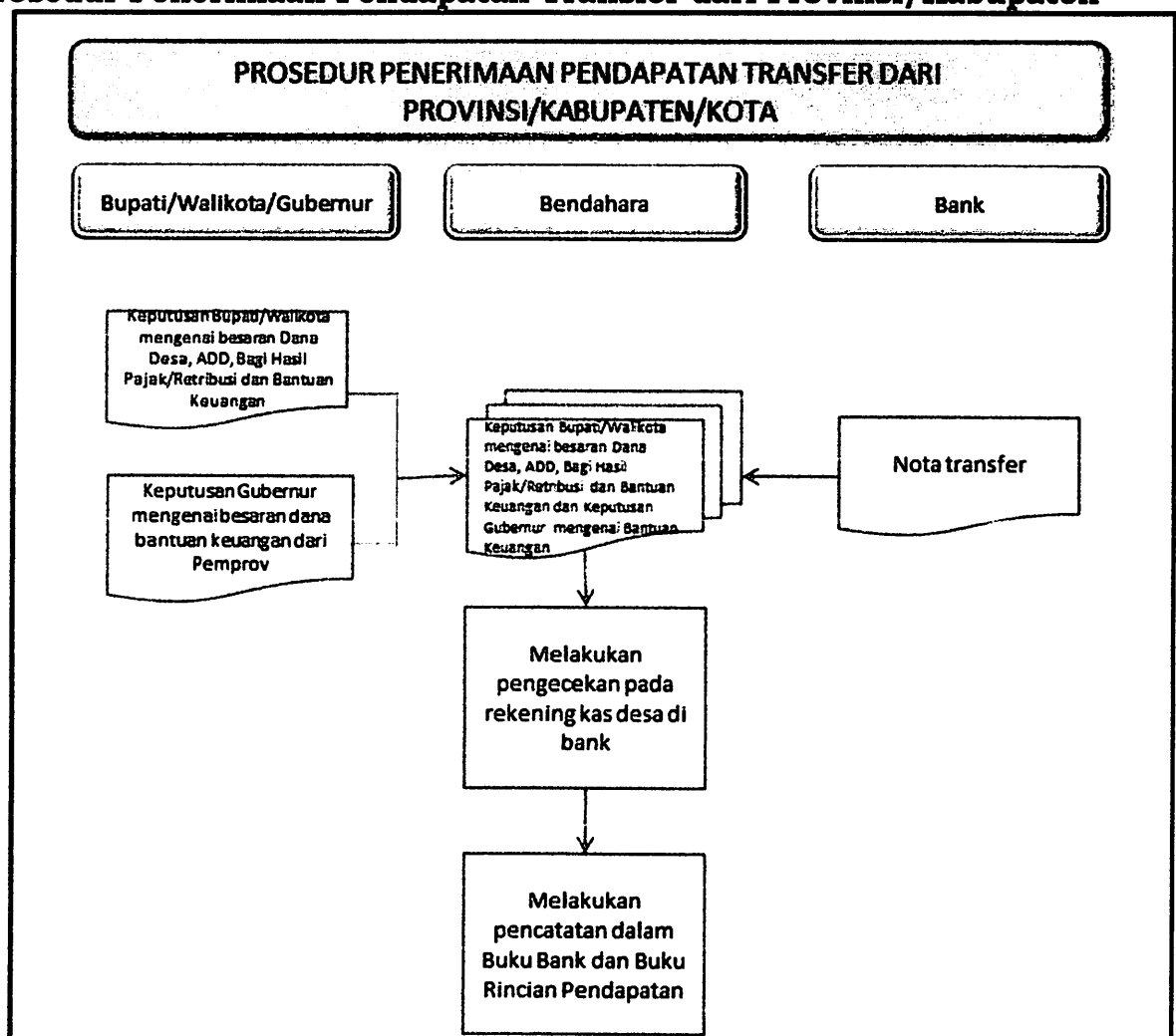
Untuk ADD Tahap II :

- a. Laporan penggunaan ADD tahap I;
 - b. Tanda terima (kuitansi) ADD II ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD tahap II ditanda tangani Kepala Desa;
 - d. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meneruskan permohonan yang sudah memenuhi syarat kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan

- penyaluran dan meneruskannya kepada Kepala BPKA DKabupaten Mojokerto;
3. Berdasarkan persetujuan sebagaimana tersebut huruf b, Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran ADD dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa melalui transfer pada Bank Pemerintah;
 4. Penyaluran ADD dilakukan dalam 2 (dua) tahap sebagai berikut :
 - a. Tahap I : 50 % (Lima Puluh per Seratus) dari nilai ADD keseluruhan tahun berjalan;
 - b. Tahap II : 50 % (Lima Puluh per Seratus) dari nilai ADD keseluruhan tahun berjalan.
 5. Kepala Desa bertanggungjawab mutlak terhadap pengelolaan dan pelaksanaan ADD;
 6. Bagi desa yang belum mengajukan permohonan penyaluran ADD pada tahun berjalan, hanya dapat mengajukan permohonan penyaluran pada 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
- b) Pertanggungjawaban dan Pelaporan ADD
1. Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes ;
 2. Pelaporan ADD dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan tahapan penyaluran ADD;
 - a. Tahap I dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
 - b. Tahap II dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan desember tahun berjalan.
- 3) Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah merupakan pendapatan desa termasuk kelompok transfer yang dianggarkan dalam APBD. Mekanisme penyaluran Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Bupati cq Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Camat, dilampiri dengan :
 - 1) Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
 - 2) Laporan penggunaan dana Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi yang diterima semester sebelumnya;
 - 3) Tanda terima (kuitansi) Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah ditanda tangani Kepala Desa;
 - 5) Lampiran hasil verifikasi oleh Camat
 - b. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meneruskan permohonan yang sudah memenuhi syarat kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan penyaluran dan meneruskannya kepada Kepala BPKAD Kabupaten Mojokerto;
 - c. Berdasarkan persetujuan sebagaimana tersebut huruf b, Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa melalui transfer pada Bank Pemerintah;
 - d. Pencairan Bagian dari Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah dilaksanakan secara bertahap:

- 1) Penerimaan bulan Januari sampai dengan bulan Juni disalurkan semester II tahun berjalan;
 - 2) Penerimaan bulan Juli sampai dengan Desember disalurkan pada tahun anggaran berikutnya.
- e. Dana Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah yang belum disalurkan ke rekening kas desa, dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya.
- 4) Bantuan Keuangan
- Bantuan keuangan adalah bantuan keuangan dari pemerintah propinsi dan kabupaten kepada Desa merupakan upaya untuk mendukung pembangunan pemerintah Desa dalam melaksanakan program dan kegiatan. Bantuan Keuangan dapat bersifat khusus dan bersifat umum. Bantuan keuangan dianggarkan apabila sudah ada dasar hukum atau ketetapan yang sah yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Kabupaten.
- Bantuan keuangan bersifat umum adalah bantuan keuangan yang diberikan kepada pemerintah desa yang penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Desa. Sedangkan Bantuan Keuangan bersifat khusus adalah bantuan keuangan yang diberikan kepada pemerintah desa yang penggunaannya diarahkan secara khusus oleh yang memberi bantuan. Pengelolaan bantuan keuangan bersifat khusus dalam APBDesa tidak mengikuti ketentuan penggunaan 70% (tujuh puluh persen) dan 30% (tiga puluh persen).

Gambar 2.3
Prosedur Penerimaan Pendapatan Transfer dari Provinsi/Kabupaten



5) Pendapatan Lain-lain

Kelompok Pendapatan Lain-Lain meliputi Hibah, Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah. Pelaksanaan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah, berupa KAS dilakukan melalui Bendahara Desa. Pendapatan yang diterima dalam bentuk kas tunai oleh Bendahara Desa harus segera disetorkan ke Rekening Kas Desa. Pencatatan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah antara lain kuitansi penerimaan.

6) Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Lain-lain pendapatan Desa yang sah antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa. Pendapatan lain-lain dianggarkan apabila sudah ada kesepakatan tertulis antara Pemerintah Desa dan Pemberi bantuan.

III. Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja

Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/kabupaten. Hal tersebut seluruhnya tertuang dalam RKP Desa yang pelaksanaannya akan diwujudkan melalui APB Desa.

Setelah APB Desa ditetapkan dalam bentuk Peraturan Desa, program dan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan baru dapat dilaksanakan. Hal ini dikecualikan untuk Belanja Pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang diatur dalam Keputusan Kepala Desa. Dengan adanya ketentuan dari kepala desa tersebut, maka belanja pegawai dan operasional dapat dilakukan tanpa perlu menunggu penetapan APB Desa. Pelaksanaan APB Desa dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa berdasarkan ketentuan yang berlaku.

A. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pihak yang paling berperan dalam pelaksanaan kegiatan adalah Pelaksana Kegiatan yang diperankan oleh Kepala Seksi. Langkah awal yang harus dilakukan oleh pelaksana kegiatan setelah APB Desa ditetapkan adalah :

1. Kepala Seksi mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan. Pengajuan tersebut harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya;
2. Rencana Anggaran Biaya sebelum dilaksanakan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa. Alur Persetujuan RAB adalah sebagai berikut:

Gambar 2.4
Alur Persetujuan RAB



3. RAB kegiatan ini menjadi dasar bagi pelaksana kegiatan untuk melakukan tindakan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan.
4. Berdasarkan RAB Kegiatan yang telah disetujui oleh kepala desa, pelaksana kegiatan melakukan proses kegiatan sesuai RAB tersebut. Format RAB adalah sebagaimana format berikut ini :

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|
| 1. Bidang | : | |
| 2. Kegiatan | : | |
| 3. Waktu Pelaksanaan | : | |
| 4. Sumber Dana | : | (Dana Desa/ADD/DBH/PADes/...) |
| 5. Output | : | |

Rincian Pendanaan:

[illegible]

....., tanggal

Disetujui/Mengesahkan
Kepala Desa

Telah Verifikasi,
Sekretaris Desa,

Pelaksana Kegiatan

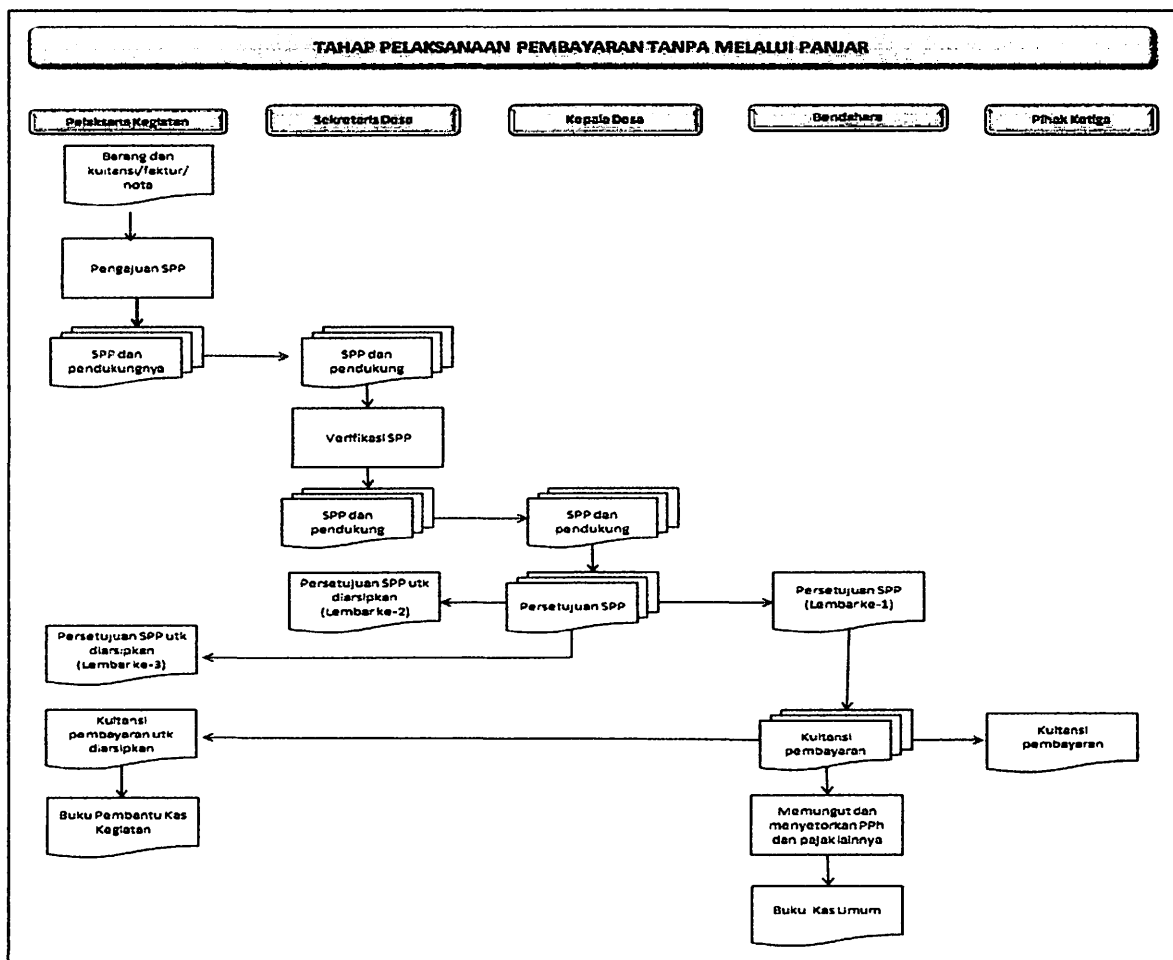
5. Dalam proses belanja di desa, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi Bendahara Desa dalam melakukan pembayaran yaitu :
- a) Bendahara Desa melakukan pembayaran tanpa melalui panjar;
 - b) Bendahara Desa melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada Pelaksana Kegiatan.
- (Uang Panjar adalah uang yang diberikan kepada Pelaksana Kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan).

B. Pembayaran secara langsung oleh Bendahara Desa Tanpa Panjar

Mekanisme pembayaran langsung oleh Bendahara Desa kepada pihak ketiga dilakukan baik dengan melalui transfer atau melalui uang kas yang dipegang oleh Bendahara Desa. Jenis pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Desa tersebut antara lain untuk kegiatan:

1. Pengeluaran yang bersifat rutin, seperti pengeluaran untuk keperluan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan, operasional pemeliharaan perkantoran, operasional BPD, serta operasional RT/RW.
2. Pembayaran secara tunai kepada pihak ketiga maksimal Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), setelah barang/jasa diterima dan SPP diajukan oleh pelaksana kegiatan, diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa. Sedangkan transaksi di atas Rp10.000.000,- melalui mekanisme transfer rekening. Bagan alur (*Flowchart*) pembayaran langsung dari Bendahara Desa kepada pihak ketiga adalah sebagai berikut:

Gambar 2.5
Bagan Alur (*Flowchart*) Pembayaran Langsung dari Bendahara Desa

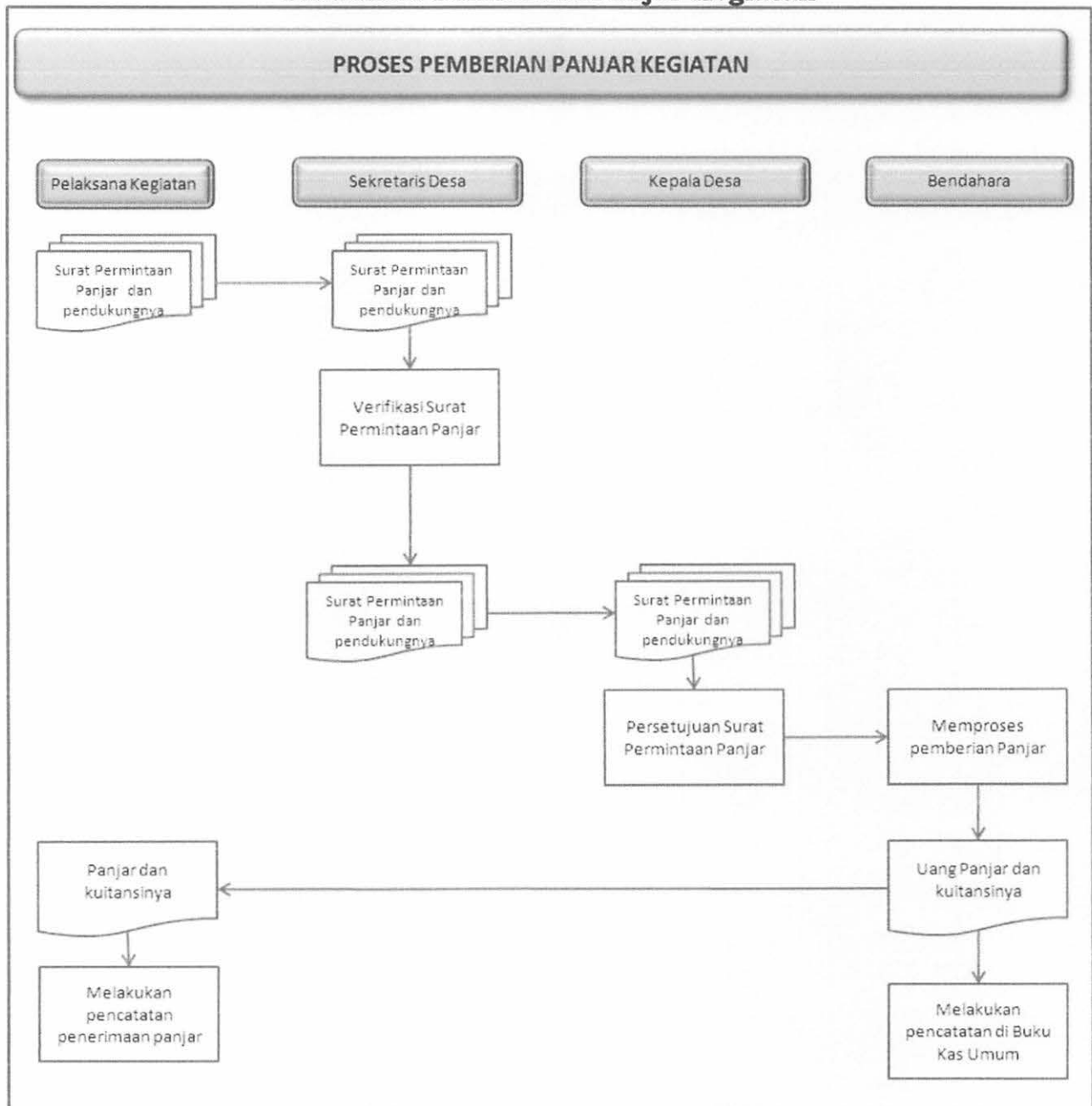


C. Pengeluaran Belanja melalui Panjar

1. Mekanisme pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan dilakukan setelah Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Pengajuan Panjar Kegiatan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
2. Mekanisme pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan hanya dapat dilakukan apabila memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Uang panjar dapat diberikan kepada pelaksana kegiatan hanya sebanyak 1 (satu) kali setiap kegiatan;
 - b) Pertanggungjawaban panjar oleh Pelaksana Kegiatan selambat-lambatnya dilaksanakan akhir bulan berkenaan;
 - c) Jika terdapat uang sisa panjar (belanja lebih kecil dari panjar yang diberikan) maka sisa uang panjar tersebut segera disetorkan ke Bendahara Desa sebagai bagian dari pertanggungjawaban panjar.
 - d) Panjar tidak boleh diberikan untuk kegiatan yang sama;

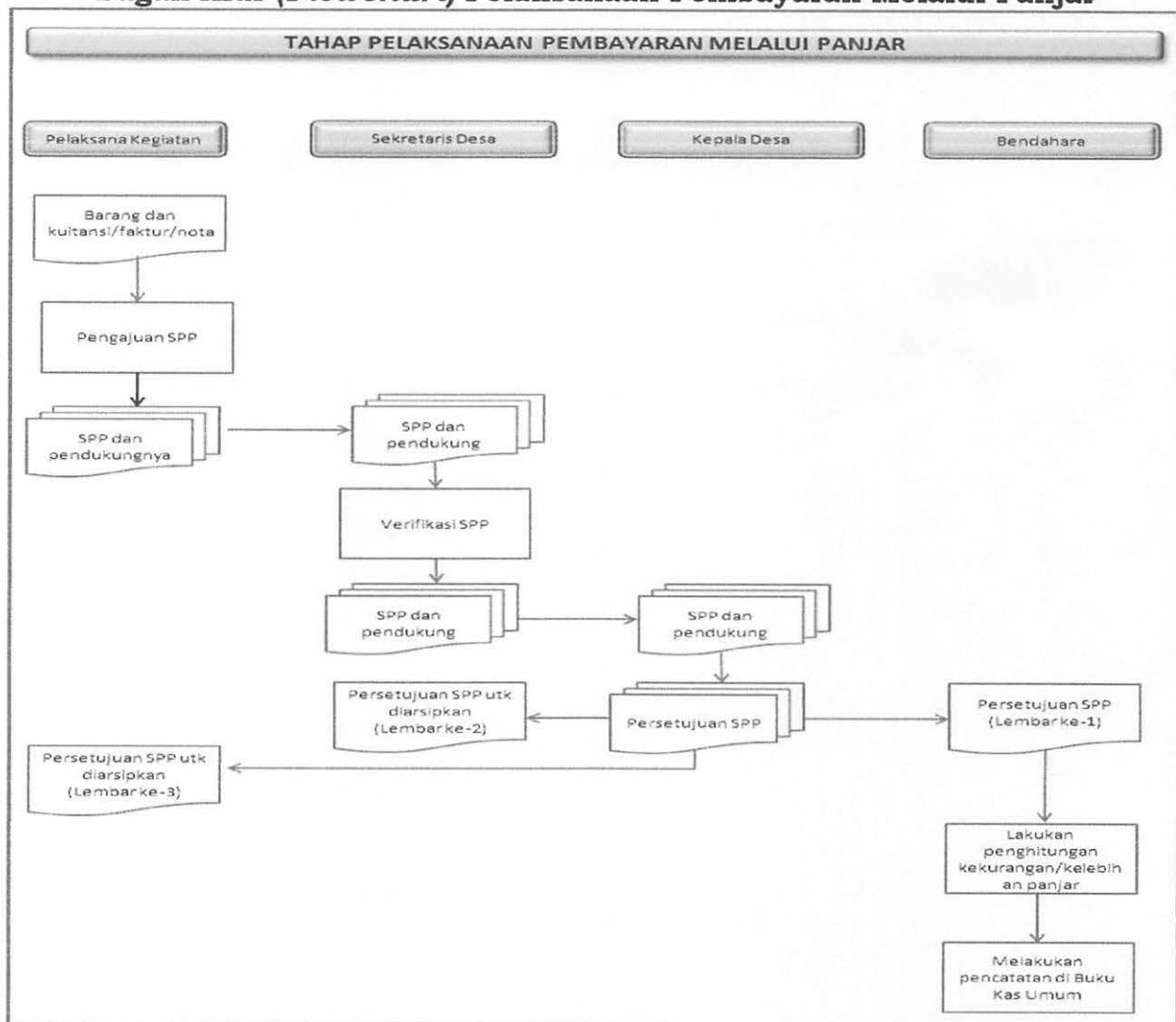
Flowchart proses pemberian panjar adalah sebagai berikut:

Gambar 2.6
Flowchart Pemberian Panjar Kegiatan



3. Sekretaris Desa dalam melakukan verifikasi permintaan panjar kegiatan sesuai mekanisme pemberian panjar sebagaimana tersebut di atas;
4. Atas panjar kegiatan yang diterima dari Bendahara Desa, pelaksana kegiatan mencatat dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan membayarkan kepada pihak ketiga setelah barang/jasa diterima;
5. Atas kuitansi pembayaran tersebut selanjutnya dipertanggungjawabkan melalui pengajuan SPP untuk disahkan belanjanya oleh Kepala Desa setelah melalui verifikasi oleh Sekretaris Desa;
6. Pembayaran tersebut dilakukan atas kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa, pembangunan desa, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi tanggungjawab Kepala Seksi sebagai Pelaksana Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
7. Bagan Alur (*Flowchart*) pelaksanaan kegiatan melalui panjar kepada pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.7
Bagan Alur (*Flowchart*) Pelaksanaan Pembayaran Melalui Panjar



Adapun contoh surat pengajuan panjar kegiatan adalah sebagai berikut :

SURAT PENGAJUAN PANJAR KEGIATAN

Yth. Kepala Desa
Melalui Sekretaris Desa
di Tempat

Sehubungan dengan kegiatan yang akan segera dilaksanakan, kami mengajukan dan panjar kegiatan sebesar Rp (.....). Dengan ini pula menyatakan dengan sebenarnya bahwa uang sejumlah tersebut digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

Bidang :
Kegiatan :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)	Ket.
1.				
2.				
3.				
Total				

Panjar tersebut akan segera dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya akhir bulan berkenaan sejak diterima panjar. Demikian Surat pengajuan panjar ini dibuat.

Disetujui/Mengesahkan
Kepala Desa

Telah Verifikasi,
Sekretaris Desa,

Tgl. _____
Pelaksana Kegiatan _____

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

D. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1. Setelah barang dan jasa diterima, selanjutnya pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
2. Pelaksanaan kegiatan baik yang melalui panjar ataupun tanpa melalui panjar menggunakan form SPP yang sama dan diproses serta diverifikasi tanpa ada perbedaan oleh Sekretaris Desa.
3. Perbedaan mekanisme panjar dan tanpa panjar terdapat pada kolom isian "Catatan Panjar". Untuk pelaksanaan tanpa melalui mekanisme panjar, maka kolom ini NIHIL, sedangkan yang melalui mekanisme panjar diisi sebesar uang panjar yang diterima. Catatan Panjar ini berguna bagi Bendahara Desa dalam melakukan pembayaran.
4. Jika tanpa melalui mekanisme panjar, maka Bendahara Desa akan membayar sebesar SPJ yang disahkan oleh Kepala Desa, sedangkan jika terdapat panjar, maka perhitungan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara (atau adanya pengembalian uang dari Pelaksana Kegiatan jika panjar yang diberikan lebih besar) adalah sebesar selisih antara SPJ yang disahkan dan uang panjar yang diberikan.
5. SPP yang diajukan oleh pelaksana kegiatan dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa sebelum disetujui oleh Kepala Desa. Verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa meliputi:
 - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan.
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran.
 - c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud.

- Contoh format SPP adalah sebagai berikut :**

DESAKECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

- No SPP:

No.	Kode Rekening	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YO LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8 = 4 - 7
		JUMLAH	-				-

a. Panjar Kegiatan yg telah diberikan sebestumnya
b. Sisa yg dimintakan/dikembalikan oleh pelaksana (kol 6 - a)

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

Pelaksana Kegiatan,

Telah dibayar lunas
Bendahara Desa,

6. SPP merupakan dokumen yang berisi permintaan pembayaran atau pengesahan belanja yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan, dokumen verifikasi oleh Sekretaris Desa (*ordonator*), serta dokumen pengesahan belanja oleh Kepala Desa (*otorisator*) sekaligus juga perintah bagi Bendahara Desa (*Comptable*).
7. SPP merupakan dokumen penting dalam penyusunan Laporan Realisasi APB Desa. Seluruh SPP kegiatan yang ada pada akhir periode akan dikompilasi untuk mengetahui akumulasi belanja untuk setiap kegiatan. Untuk Kebutuhan penyusunan realisasi APB Desa serta pengendalian, maka lembar 1 SPP dibuat sebanyak 3 rangkap, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Rangkap 1 (asli) untuk Bendahara Desa,
 - b. Rangkap 2 untuk Sekretaris Desa, dan
 - c. Rangkap 3 untuk Pelaksana Kegiatan.
8. Arsip SPP tersebut adalah dari Lembar 1 SPP yang telah ditanda tangani semua pihak baik oleh Pelaksana Kegiatan, Sekretaris Desa, Kepala Desa dan Bendahara Desa. Khusus untuk Bukti pendukung asli dan lampiran selanjutnya hanya diarsipkan oleh Bendahara Desa.
9. Pengajuan SPP oleh Pelaksana Kegiatan di atas dilampiri dengan:
 - a. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
 - b. Bukti Transaksi

E. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja

- 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) merupakan lampiran dari SPP yang diajukan. SPTB merupakan rekapitulasi SPJ yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 2. Dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ini ditambahkan kolom Nama dan Nomor Rekening Pihak ketiga untuk memfasilitasi pembayaran yang pembayarannya melalui transfer bank. Surat Pernyataan ini didukung oleh Bukti Transaksi yang merupakan syarat kelengkapan dalam pengajuan SPP.
- Contoh format pernyataan Tanggungjawab Belanja adalah sebagai berikut :

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Sumber Dana :
- 4. Anggaran : Rp
- 5. Output :

NO.	PENERIMA	Nomor dan Nama Rekening Bank	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undang.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal.....
Pelaksana Kegiatan

.....

F. Bukti yang Sah dan Lengkap

- 1. Sebagaimana tercantum dalam pasal 24 ayat 3 Permendagri 113 Tahun 2014, semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- 2. Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan.
- 3. Di dalam suatu bukti transaksi minimal memuat data: pihak yang mengeluarkan atau yang membuat. Bukti transaksi yang baik adalah di dalamnya tertulis pihak secara jabatan yang membuat, yang memverifikasi, yang menyetujui dan yang menerima. Contoh Bukti Transaksi diantaranya berupa Kuitansi, Faktur, Surat Perjanjian, Surat Penerimaan Barang, Nota Kontan (Nota), Nota Debet, Nota Kredit dan Memo Internal.
- 4. Bukti harus diberi nomor dan diarsipkan sehingga dapat dengan mudah ditelusuri jika diperlukan. Bukti-bukti transaksi (termasuk dokumen pembukuannya seperti BKU, Buku Bank dll) adalah dokumen resmi milik Pemerintah Desa. Bukti Transaksi berfungsi untuk sumber data untuk keperluan pemeriksaan/audit, dan juga sebagai barang bukti apabila diperlukan dalam proses hukum, dalam hal terjadi dugaan penyelewengan keuangan, atau tindak pidana lain terkait keuangan desa.

5. Tindakan secara sengaja menghilangkan, merusak, mengubah, seluruh atau sebagian dokumen dimaksud adalah tindakan melawan hukum.

G. Register SPP

1. Register SPP berguna sebagai alat kontrol bagi Sekretaris desa terhadap SPP yang diajukan dari pelaksana kegiatan, diperlukan dokumen berupa Register SPP yang dikelola oleh Sekretaris Desa.
2. Dengan Register SPP Sekretaris Desa dapat mengetahui jumlah SPP yang sedang diproses serta tingkat kemajuannya apakah sudah diverifikasi Sekdes, disetujui Kades atau sudah dibayarkan oleh Bendahara Desa.

Contoh format Register SPP adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH DESA
REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

[illegible]

....., tanggal

Sekretaris Desa

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NP.

H. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Dokumen SPP selanjutnya oleh Pelaksana Kegiatan dicatat ke dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan.

Contoh format Buku Kas Pembantu Kegiatan adalah sebagai berikut :

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

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Sumber Dana :
4. Anggaran :
5. Output :

[illegible]

....., **tanggal**


Peleaksanaan Kegiatan

I. Kuitansi dan Perpajakan

1. Pembayaran kepada pihak ketiga baik melalui Bendahara Desa maupun oleh pelaksana kegiatan dibuatkan bukti transaksinya berupa kuitansi pengeluaran.
2. Jika terdapat kewajiban potongan/pungutan pajak maka dalam kuitansi diinformasikan potongan dan pungutan pajak tersebut.

3. Pemungutan/pemotongan pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya merupakan kewajiban Bendahara Desa ketika melakukan pembayaran kepada pihak penerima.
4. Kewajiban potongan/pungutan tersebut dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya wajib disetor ke Rekening Kas Negara sesuai batasan waktu yang diatur dalam ketentuan perpajakan.
6. Pemotongan Pajak adalah istilah yang digunakan pengenaan pajak penghasilan (PPh) atas pengeluaran yang sudah jelas/pasti sebagai penghasilan oleh penerimanya. Misal pengeluaran untuk gaji, upah, honorarium, sewa, dan lain sebagainya. Bendahara diwajibkan memotong PPh atas pembayaran terhadap penerima.
7. Jenis-jenis PPh yang dilakukan pemotongan adalah PPh perorangan (PPh Pasal 21, dan PPh Pasal 23) Pemungutan pajak diterapkan pada PPh Pasal 22 dan PPN.
8. Secara umum PPh Pasal 22 dikenakan pada pengadaan barang dengan nilai batas sesuai ketentuan sebesar Rp 2.000.000,00 (Dua juta rupiah)dengan tarif 1,5 % (satu koma lima perseratus) di luar PPN. Sedangkan PPN dikenakan kepada Barang/Jasa Kena Pajak dengan tarif 10% (Sepuluh perseratus).

Contoh format kuitansi pengeluaran adalah sebagai berikut :

KUITANSI PENGELUARAN	
	Nomor Kuitansi:
Sudah terima dari :	
Banyaknya uang : ==	
Untuk Pembayaran : Pembelian	
Nama Kegiatan :	
Kode Rekening Belanja :	
Potongan Pajak
Nilai :	Yang Menerima,
Pot. Pajak PPN :	
Pot. Pajak Penghasilan :	
Total yg dibayarkan :	Cap, Tanda Tangan
	Nama Jelas Pihak Ketiga
Terbilang Rp 	

J. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pengadaan barang/jasa oleh pemerintah desa pada prinsipnya dilakukan dengan swakelola dengan memaksimalkan penggunaan, material/bahan dari wilayah setempat.
2. Apabila tidak dapat dilakukan dengan cara swakelola baik sebagian maupun seluruhnya, maka dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu untuk melaksanakan pekerjaan.
3. Setiap desa wajib membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melalui Surat Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
4. Kedudukan TPK terkait pengadaan barang/jasa harus sinkron dengan proses pembayaran sebagaimana telah dibahas di atas. Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa akan dibahas secara rinci dalam Peraturan Bupati tersendiri.

K. Laporan Kegiatan

- 1. Setelah proses persetujuan/pengesahan belanja dilakukan oleh kepala desa melalui dokumen SPP maka langkah selanjutnya pelaksana kegiatan membuat laporan kegiatan.
- 2. Laporan kegiatan ini dilakukan terhadap kegiatankegiatan yang telah selesai dilaksanakan yang menggambarkan realisasi fisik dan keuangan serta *output* yang ada.
- 3. Laporan ini dibuat ketika kegiatan telah selesai dilaksanakan sebagai media pemberitahuan tambahan aset (jika ada).
- 4. Dalam laporan kegiatan diuraikan hasil/keluaran kegiatan beserta biaya yang telah dikeluarkan. Jika keluaran berupa aset yang merupakan bagian kekayaan milik desa maka harus dicatat dalam buku inventaris desa dan dilaporkan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan kegiatan ini didukung oleh lampiran berupa Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia/pihak ketiga kepada pelaksana kegiatan/kepala desa.

Contoh format laporan kegiatan adalah sebagai berikut :

LAPORAN KEGIATAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Yth. Kepala Desa
melalui Sekretaris Kesa
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Kepala Daerah No..... Tahun Tentang Pengelolaan Keu Desa ,
bersama ini kami sampaikan Laporan Kegiatan sebagai berikut:

A. Realisasi Keuangan

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan/	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
			(dari RAB)	(sumber SPP)	
Jumlah					

B. Realiasi Fisik/Output

Output akhir dari kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

No.	Uraian Output	Satuan	Volume	Nilai (Rp)	ket.
Jumlah					

Nilai output/aset merupakan keseluruhan belanja yang dikeluarkan (Belanja Barang dan Jasa + Belanja Modal)

C. Kendala dan Upaya Mengatasinya

.....
.....

D. Saran dan Rekomendasi

.....
.....

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

IV. Pelaksanaan Pembiayaan

Pelaksanaan Pembiayaan mencakup Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan mencakup SiLPA Tahun sebelumnya, Pencairan Dana Cadangan dan hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan.

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran adalah penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang berasal dari pelampauan penerimaan pendapatan dan penghematan belanja tahun sebelumnya. Realisasi penggunaan SiLPA merupakan keseluruhan SiLPA yang dianggarkan dalam APB Desa.
- b. Pencairan Dana Cadangan merupakan kegiatan pencairan dana dari rekening dana cadangan ke rekening desa yang dilakukan sesuai Peraturan Desa yang mengatur hal tersebut.
- c. Penerimaan pembiayaan yang berasal dari Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan diperoleh dari realisasi penjualan aset/kekayaan desa kepada pihak ketiga. Penjualan kekayaan milik desa yang bersifat strategis harus dilakukan melalui musyawarah desa terlebih dahulu yang selanjutnya ditetapkan dalam peraturan desa yang mengacu pada ketentuan pengelolaan Kekayaan Milik Desa.

2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan diantaranya Pembentukan Dana Cadangan dan Penyertaan Modal Desa.

- a. Pembentukan Dana Cadangan dilakukan setelah adanya penetapan persetujuan melalui Peraturan Desa. Pembentukan Dana Cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
- b. Penyertaan Modal Desa, pelaksanaannya dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa.

BAGIAN III PENATAUSAHAAN

I. Ketentuan Pokok

- A. Penatausahaan Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Bendahara Desa. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran. Bendahara Desa melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi.
- B. Penatausahaan keuangan desa yang dilakukan oleh Bendahara Desa dilakukan dengan cara sederhana, yaitu berupa PEMBUKUAN belum menggunakan jurnal akuntansi.
- C. Penatausahaan baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas, Bendahara Desa menggunakan:
 - (a) Buku Kas Umum;
 - (b) Buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - (c) Buku Bank.
- D. Bendahara Desa melakukan pencatatan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum untuk yang bersifat TUNAI.
- E. Sedangkan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang melalui bank/transfer dicatat dalam Buku Bank.
- F. Buku Kas Pembantu Pajak digunakan oleh Bendahara Desa untuk mencatat penerimaan uang yang berasal dari pungutan pajak dan mencatat pengeluaran berupa penyetoran pajak ke kas Negara/kas Daerah.
- G. Khusus untuk pendapatan dan pembiayaan, terdapat buku pembantu berupa Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembiayaan.

II. Penatausahaan Penerimaan Desa

- A. Penerimaan yang bersifat tunai yang diterima oleh Bendahara Desa dibuatkan bukti kuitansi tanda terima dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum.
- B. Sedangkan untuk penerimaan yang bersifat transfer, Bendahara Desa akan mendapat informasi dari bank berupa Nota Kredit atas dana-dana yang masuk ke dalam Rekening Kas Desa. Berdasarkan nota kredit ini selanjutnya Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.
- C. Bendahara Desa membukukan realisasi pendapatan ke dalam Buku Rincian Pendapatan. Pencatatan dalam Buku Rincian Pendapatan untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pendapatan yang diterima agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa. Pencatatan seluruh penerimaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

III. Penatausahaan Belanja Desa

- A. Belanja Kegiatan yang bersifat tunai yang dikeluarkan oleh Bendahara Desa dibuatkan bukti kuitansi pengeluaran dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum.
- B. Belanja yang bersifat transfer langsung ke pihak ketiga, Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank (tidak dicatat di BKU, karena

BKU untuk transaksi tunai). Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

- C. Selain pencatatan transaksi pada Buku Kas Umum atau Buku Bank, Bendahara Desa juga mencatat kewajiban perpajakan yang dipotong/dipungut atas transaksi belanja yang dilakukan.
- D. Atas pemotongan/pungutan pajak yang dilakukan, Bendahara Desa mencatat dalam Buku Pajak pada kolom penerimaan. Nilai Potongan/pungutan pajak didasarkan pada bukti kuitansi.
- E. Ketika Bendahara Desa melakukan penyetoran ke Kas Negara dengan batasan waktu yang diatur dalam ketentuan perpajakan melalui form Surat Setoran Pajak (SSP) maka Bendahara Desa mencatat dalam Buku Pembantu Pajak pada kolom Pengeluaran.
- F. Pungutan pajak daerah dilakukan oleh bendahara desa untuk kegiatan penyediaan makan dan minum kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan.

IV. Penatausahaan Pembiayaan Desa

- A. Untuk membukukan Realiasi Pembiayaan, baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Rincian Pembiayaan.
- B. Pencatatan dalam Buku Rincian Pembiayaan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pembiayaan. Pencatatan ini diperlukan agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa.
- C. Pencatatan seluruh penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

V. Dokumen Penatausahaan Oleh Bendahara Desa

A. Buku Kas Umum

- 1. Buku Kas Umum digunakan hanya untuk mencatat transaksi yang bersifat TUNAI dan dilakukan secara kronologis.
- 2. Kode Rekening digunakan untuk transaksi yang mempengaruhi pendapatan dan belanja sebagaimana tertuang dalam APB Desa;
- 3. Jika tidak mempengaruhi Belanja seperti pengambilan uang tunai dari bank, pemberian panjar tidak diberi kode rekening;
- 4. Nomor Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri.
- 5. Jumlah pengeluaran kumulatif pada kolom 8 dicatat sebesar akumulasi khusus pengeluaran kas tanpa dipengaruhi penerimaan, sedangkan saldo menggambarkan akumulasi uang yang dipengaruhi penerimaan kas dan pengeluaran kas;
- 6. Setiap akhir bulan BKU ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

Contoh format Buku Kas Umum sebagaimana format berikut :

BUKU KAS UMUM

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

Mengetahui,
 Kepala Desa

..... 20XX
 Bendahara Desa

B. Buku Bank

1. Buku Bank digunakan hanya untuk transaksi yang berkaitan dan mempengaruhi saldo pada BANK dengan pencatatan dalam Buku Bank secara kronologis;
2. Tidak ada Kode Rekening dalam Buku Bank sebagaimana BKU. Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri;
3. Khusus untuk pengisian Bunga Bank (kolom 6), Pajak (Kolom 8) dan Biaya Administrasi (Kolom 9) berasal dari rekening koran yang diperoleh Bendahara dari Bank yang bersangkutan;
4. Saldo menggambarkan akumulasi yang dipengaruhi penerimaan dan pengeluaran melalui bank. Saldo ini harus dilakukan perbandingan/ rekonsiliasi dengan Rekening Koran yang diterima dari Bank tempat menyimpan rekening kas desa;
5. Setiap akhir bulan Buku Bank ini ditutup secara tertib dan ditandatangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparafoleh Sekretaris Desa.

Contoh format Buku Bank sebagaimana format berikut :

BUKU BANK DESA

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bulan :
 Bank Cabang :
 Rek. No. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELOUAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Saldo		xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxxx	xxxxxxxx
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

Mengetahui,
 Kepala Desa

..... 20XX
 Bendahara Desa

C. Buku Kas Pembantu Pajak

- 1. Buku Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat pungutan/potongan yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta pencatatan penyetoran ke kas negarasesuai dengan ketentuan perundangan;
- 2. Atas pungutan/potongan danpenyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum,hanya pada Buku Pembantu Pajak.

Contoh format Buku Kas Pembantu Pajak adalah sebagaimana format berikut :

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Mengetahui,
Kepala Desa

..... 20XX
Bendahara Desa

D. Laporan Bendahara Desa

- 1. Sesuai pasal 35 Permendagri 113 Tahun 2014, Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 2. Sebelumnya, Bendahara Desa melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak. Penutupan buku ini dilakukan bersama dengan Kepala Desa.
- 3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa menggambarkan arus uang masuk yang diterima dari pendapatan dan arus uang yang keluar untuk belanja, panjar dan lain-lain. Arus uang tersebut tercatat dari Buku kas Umum dan Buku Bank. Berdasarkan buku yang dikelola oleh Bendahara Desa tersebut, berikut disajikan ilustrasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana format berikut:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Yth. Kepala Desa
Melalui Sekretaris Daerah
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Kepala Daerah No..... Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Desa ,
bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa sebagai berikut:

A. Kas Tunai

A.1 Saldo Awal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>
A.4 Saldo Akhir	Rp.

B. Kas di Rekening Kas Desa

B.1 Saldo Awal	Rp.
B.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.
B.4 Saldo Akhir	<u>Rp.</u>

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Desa

C.1 Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo di Bank	Rp.
C.3 Saldo Total	<u>Rp.</u>

..... 20XX
Bendahara Desa

4. Saldo Awal berasal dari saldo bulan sebelumnya, sedangkan jumlah penerimaan maupun pengeluaran baik Kas Tunai maupun Rekening Kas Desa diperoleh dari jumlah kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada BKU dan Buku Bank;
5. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa untuk diverifikasi terlebih dahulu. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan saldo sesuai pembukuan dengan saldo riil berupa kas tunai dan di Rekening Kas Desa. Hal ini merupakan salah satu fungsi pengawasan yang dilakukan kepala desa.

VI. Penatausahaan oleh Pelaksana Kegiatan

- A. Penatausahaan yang dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan berupa pencatatan dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan Laporan Kegiatan ketika kegiatan telah selesai;
- B. Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa (panjar) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan;
- C. Pengeluaran dicatat oleh Pelaksana Kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan baik berupa belanja barang/jasa maupun belanja modal. Atas saldo yang masih tersisa dan berada di pelaksana kegiatan, maka dilakukan penyeteroran kepada Bendahara Desa;
- D. Semua penerimaan dan pengeluaran tersebut didukung dengan bukti yang sah dan lengkap, tidak hanya pengeluaran tetapi termasuk juga penerimaan. Contoh bukti penerimaan yang perlu dibuat oleh pelaksana kegiatan adalah tanda terima swadaya berupa barang dan daftar hadir untuk tenaga/gotong royong.

BAGIAN IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

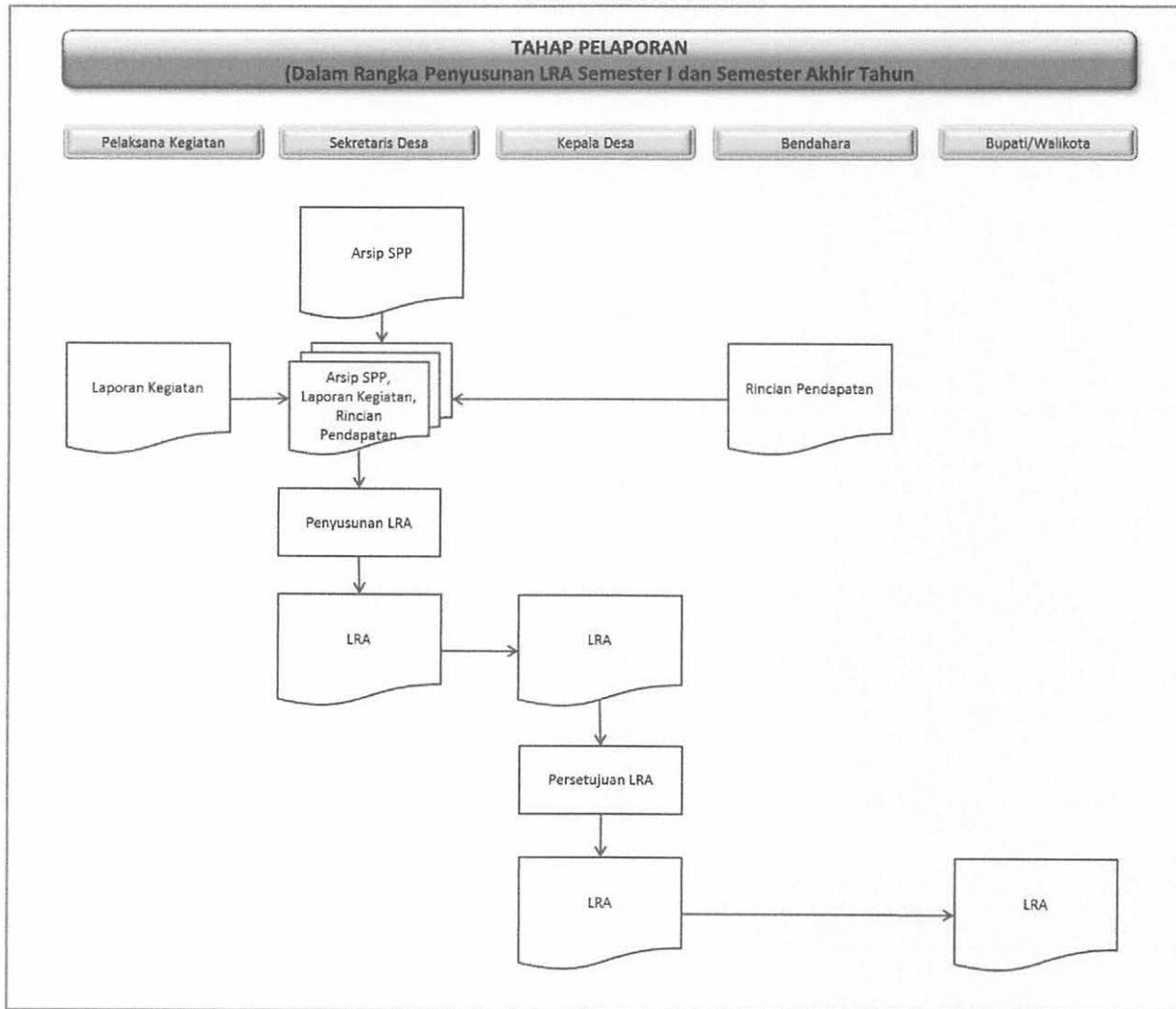
I. Ketentuan Pokok

- A. Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa, kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut bersifat periodik semesteran dan tahunan, yang disampaikan kepada Bupati dan kepada BPD;
- B. Rincian laporan yang disampaikan adalah sebagai berikut:
 - 1. Laporan yang disampaikan kepada Bupati (melalui camat):
 - a. Laporan Semesteran Realisasi Pelaksanaan APB Desa;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
 - c. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa
 - 2. Laporan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yaitu Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

II. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa

- A. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa disampaikan kepada Bupati melalui camat, terdiri dari:
 - 1. Laporan Semester Pertama, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
 - 2. Laporan Semester Akhir Tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- B. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama semester I dibandingkan dengan target dan anggarannya;
- C. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Akhir Tahun menggambarkan Realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai dengan akhir Tahun, jadi bersifat akumulasi hingga akhir tahun anggaran.
- D. Bagan Alur (*Flowchart*) penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1
Bagan Alur (Flowchart) Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semesteran



III. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa

- A. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Setiap Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada Bupati melalui camat terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- B. Setelah Pemerintah Desa dan BPD telah sepakat terhadap Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa dalam bentuk Peraturan Desa, maka Perdes ini disampaikan kepada Bupati sebagai bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- C. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana tercantum dalam pada pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, disampaikan paling lambat dalam 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berkenaan.

IV. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

- A. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa disampaikan kepada bupati setiap semester. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana Desa dilakukan:

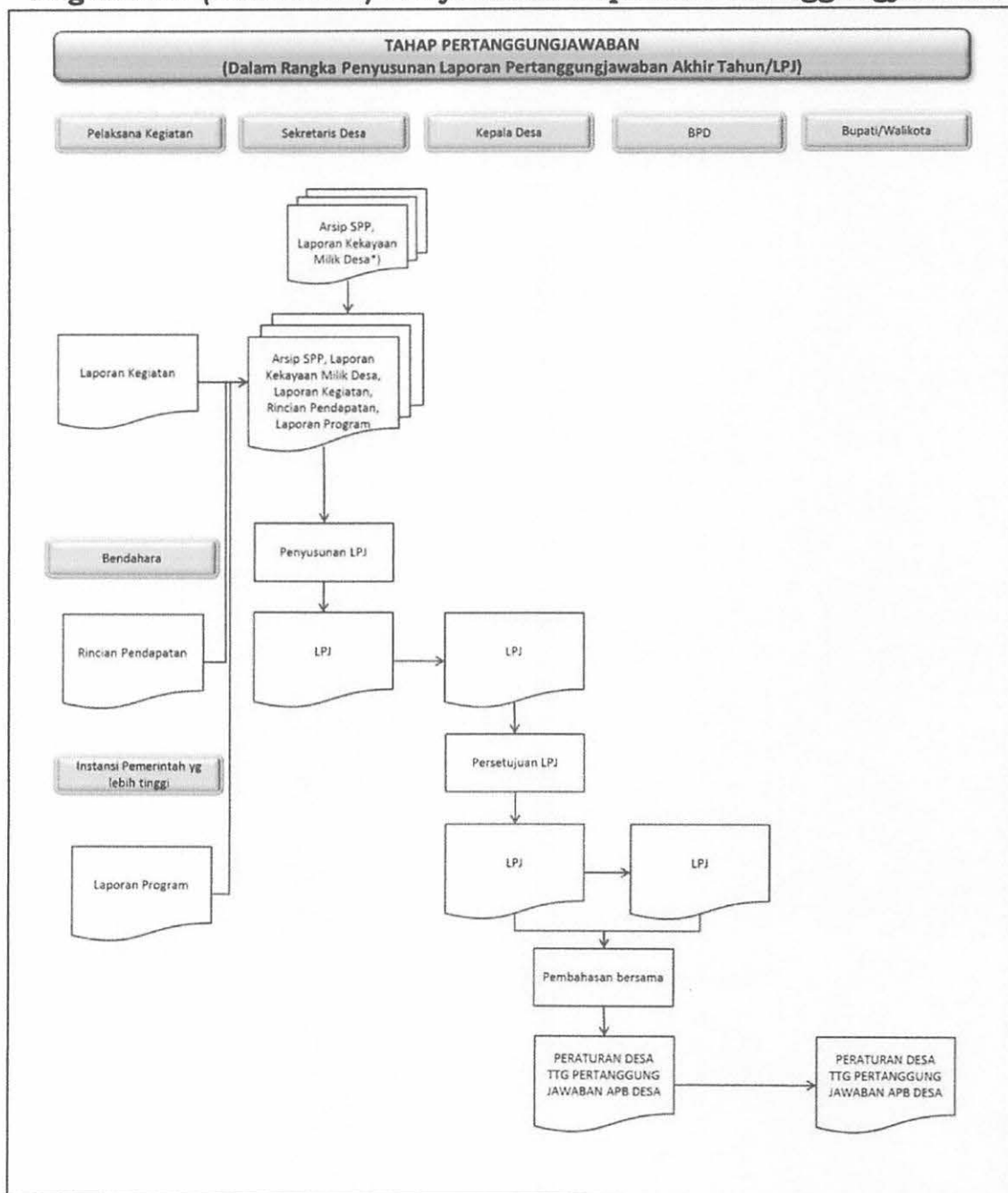
1. Untuk tahap I paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.
 2. Untuk tahap II paling lambat minggu kedua bulan Pebruari tahun anggaran berikutnya.
- B. Berdasarkan Laporan Dana Desa dari desa-desa yang ada di wilayah kabupaten, Bupati menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa kepada Menteri keuangan dengan tembusan menteri yang menangani desa, menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian terkait, dan gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

V. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa

- A. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa merupakan laporan yang disampaikan secara periodik kepada BPD terhadap pelaksanaan APB Desa yang telah disepakati di awal tahun dalam bentuk Peraturan Desa.
- B. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa dilampiri:
1. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
 2. Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 3. Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang Masuk ke Desa.
- C. Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Realiasi Pelaksanaan APB Desa tidak dilakukan evaluasi sebagaimana proses peraturan desa untuk penetapan APB Desa.
- D. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran ;

Bagan Alur (*Flowchart*) penyusunan laporan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

Gambar 4.2
Bagan Alur (Flowchart) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban



VI. Tata Cara Penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa

- Salah satu lampiran dari Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa adalah Laporan Kekayaan Milik Desa (Laporan KMD);
- Laporan KMD menggambarkan akumulasi Kekayaan Milik Desa per tanggal tertentu. Laporan KMD disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya untuk melihat kenaikan/penurunannya;
- Untuk penyusunan Laporan KMD tahun berjalan, cara pengisiannya saldo akunya adalah sebagai berikut:
 - Akun Uang Kas di Bendahara Desa, saldonya diambil dari BKU di akhir tahun setelah ditutup, sedangkan Akun Rekening Kas Desa diambil dari Buku Bank setelah sebelumnya dilakukan rekonsiliasi dengan rekening koran;
 - Akun Piutang, pengisiannya dengan melakukan inventarisasi atas hak Desa yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan.

Sebagai contoh :

- a. Hak Desa dari dokumen perjanjian sewa, dimana pihak ketiga sudah menikmati jasa/pelayanan yang diberikan desa, namun belum membayar kewajibannya;
- b. Terkait pendapatan transfer misalnya terdapat pendapatan berupa dana transfer yang telah ditetapkan dalam surat Keputusan Bupati (Dana Desa, ADD, dll) sehingga sudah menjadi hak, namun hingga akhir tahun belum diterima.
3. Persediaan, Dilakukan dengan cara menghitung sisa persediaan yang masih ada per tanggal laporan, dengan menggunakan nilai pembelian terakhir. Contohnya: Materai, ATK, Kertas Segel.
4. Penyertaan Modal adalah Akumulasi jumlah uang yang diberikan kepada BUM Desa dengan mengacu Peraturan Desa;
5. Aset Tetap berupa Tanah; Bangunan dan Gedung; Peralatan dan Mesin; Jalan, Jaringan dan Irigasi; diambil dari hasil rekonsiliasi antara Buku Inventaris Pengurus Barang dan Laporan Progres Kegiatan dari Pelaksana Kegiatan
6. Dana Cadangan, dilakukan inventarisasi atas rekening bank yang menampung Dana Cadangan yang dimiliki oleh pemerintah desa;
7. Kewajiban Jangka Pendek, dilakukan inventarisasi atas kewajiban pemerintah desa contohnya adalah Pendapatan Diterima Dimuka, Pajak yang sudah dipungut/dipotong namun belum disetor, dll;
8. Kekayaan Bersih merupakan selisih antara Nilai Aset Desa dengan Kewajiban Jangka Pendek.

VII. Laporan Program Sektoral dan Program Daerah

- A. Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa adalah informasi atas program/kegiatan yang dilaksanakan di wilayah desa yang pelaksanaannya tidak diserahkan ke desa;
- B. Atas program yang masuk ke desa tersebut diinformasikan kepada pemerintah desa oleh pelaksana kegiatan dari pemerintah supra desa yang bersangkutan.

VIII. Informasi Kepada Masyarakat

- A. Pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah harus diinformasikan termasuk keuangannya kepada masyarakat sebagai wujud transparansi yang merupakan asas dari pengelolaan keuangan desa.
- B. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sesuai ketentuan dan keterbukaan publik diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya

BUPATI MOJOKERTO,



MUSTOFA/KAMAL PASA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

KODE REKENING

1. Kode Rekening Bidang dan Kegiatan

Kode Rekening		Uraian
1		<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>
1	1	Penghasilan tetap dan tunjangan
1	2	Operasional Perkantoran
1	3	Operasional BPD
1	4	Insentif RT dan RW
1	5	Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa
1	6	Kegiatan penguatan administrasi desa
1	7	Penyusunan, Pengembangan Tata Ruang dan Peta Sosial Desa
1	8	Pendataan Desa
1	9	Penetapan organisasi Pemerintahan desa
1	10	Pembentukan BPD
1	11	Pemilihan kepala desa dan pengangkatan penjabat Kepala Desa
1	12	Pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
1	13	Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa
1	14	Penyelenggaraan Musyawarah Desa
1	15	Penyelenggaraan Perencanaan Desa
1	16	Penyusunan Produk hukum Desa
1	17	Sosialisasi peraturan perundang-undangan
1	18	Penyelenggaraan Evaluasi tingkat perkembangan Pemerintahan Desa
1	19	Penyelenggaraan kerjasama antar Desa
1	20	Fasilitasi Pelaksanaan pemilihan umum / pemilihan kepala daerah
1	21	Fasilitasi Bidang keagrariaan/Sertifikasi aset-aset desa
1	22	Penyusunan pelaporan LPPD, LKPJ akhir anggaran dan akhir masa jabatan
1	23	Fasilitasi Peringatan hari besar nasional dan hari besar keagamaan
1	24	Pengadaan aset desa, inventarisasi aset desa dan pengelolaan sumber pendapatan desa
1	25	Penetapan dan Penegasan batas desa
1	26	Pembangunan dan Pemeliharaan Gapura Batas Desa
1	27	Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor desa
1	28	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa

2		<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Transportasi</i>
2	1	Jalan Permukiman
2	2	Jalan Poros Desa
2	3	Jalan desa antar Permukiman Ke wilayah Pertanian/Jalan usaha Tani
2	4	Jalan Desa antara permukiman ke lokasi wisata
2	5	Jembatan Desa
2	6	Gorong-gorong
2	7	Terminal Desa
2	8	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi :</i>
2	9	Pembangkit Listrik tenaga Mikrohidro
2	10	Pembangkit Listrik tenaga Diesel
2	11	Pembangkit Listrik Tenaga matahari
2	12	Instalasi Biogas
2	13	Jaringan distribusi tenaga listrik
2	14	Penerangan jalan Umum
2	15	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Permukiman Masyarakat Desa :</i>
2	16	Pembangunan dan/atau perbaikan rumah sehat untuk fakir miskin
2	17	Selokan/Saluran Drainase
2	18	Tempat Pembuangan Sampah
2	19	Gerobak Sampah
2	20	Kendaraan pengangkut Sampah
2	21	Mesin Pengolah dan/atau daur ulang Sampah
2	22	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Informasi dan Komunikasi :</i>
2	23	Jaringan internet untuk warga Desa
2	24	Website Desa
2	25	Peralatan pengeras Suara
2	26	Telepon Umum
2	27	Radio Single Side Band (SSB)
2	28	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa

		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan :</i>
2	29	Air Bersih Berskala Desa
2	30	Sanitasi lingkungan
2	31	Jambanisasi
2	32	Mandi, Cuci, Kakus (MCK)
2	33	Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan desa (Gedung Polindes, Gedung Ponkesdes, Gedung Posyandu, Balai pengobatan)
2	34	Mobil untuk ambulance Desa
2	35	Alat bantu penyandang disabilitas
2	36	Panti rehabilitasi penyandang disabilitas
2	37	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Kebudayaan :</i>
2	38	Pembangunan dan pengembangan Gedung PAUD
2	39	Buku dan peralatan belajar PAUD
2	40	Wahana Permainan anak di PAUD
2	41	Balai pelatihan/kegiatan belajar Masyarakat
2	42	Taman belajar keagamaan
2	43	Sarana dan Prasarana Perpustakaan Desa
2	44	Film Dokumenter
2	45	Pembangunan dan Pengembangan Taman Seni/Museum Desa
2	46	Perbaikan bangunan Cagar budaya (Punden, Candi, Sarkofagus, dll)
2	47	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengembangan Usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi :</i>
2	48	Pembentukan dan Pengembangan BUMDesa
2	49	Penguatan Permodalan BUMDesa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Produksi Usaha pertanian untuk ketahanan Pangan dan usaha pertanian berskala produktif:</i>
2	50	Bendungan Berskala kecil
2	51	Pembangunan atau perbaikan embung dan/atau sistem pengairan
2	52	Pembangunan atau pemeliharaan Irigasi desa
2	53	pembukaan Lahan Pertanian
2	54	Pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan
2	55	Kolam Ikan dan Pembenihan Ikan
2	56	Kandang Ternak

2	57	Mesin Pakan ternak
2	58	Gudang penyimpanan sarana produksi pertanian (saprotan)
2	59	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengolahan hasil pertanian untuk ketahanan pangan dan Usaha Pertanian yang di fokuskan pada kebijakan Satu Desa Satu Produk unggulan :</i>
2	60	Pengeringan hasil Pertanian seperti lantai jemur gabah, jagung, dll
2	61	Lumbung Desa
2	62	Pembangunan Sarana prasarana Pengolahan Kompos/Pupuk Kandang untuk pupuk organik
2	63	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Jasa dan Industri Kecil yang di fokuskan pada kebijakan Satu Desa Satu Produk unggulan :</i>
2	64	Mesin Jahit
2	65	Peralatan Bengkel Kendaraan Bermotor
2	66	Mesin Bubut untuk mebeler
2	67	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemasaran yang di fokuskan pada kebijakan Satu Desa Satu Produk unggulan :</i>
2	68	Pasar Desa
2	69	Pasar Sayur
2	70	Pasar hewan
2	71	Toko Online
2	72	Ruang Promosi produk Unggulan Desa dan/atau produk hasil pertanian
2	73	Gudang Barang
2	74	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Desa Wisata :</i>
2	75	Pondok Wisata
2	76	Panggung Hiburan
2	77	Kios Cenderamata
2	78	Kios Warung Makan
2	79	Wahana Permainan anak
2	80	Wahana Permainan Outbound
2	81	Taman Rekreasi
2	82	Tempat Penjualan Tiket

2	83	Rumah Penginapan
2	84	Angkutan Wisata
2	85	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan Ekonomi yang di fokuskan pada kebijakan Satu Desa Satu Produk unggulan :</i>
2	86	Penggilingan padi
2	87	Peraut kelapa
2	88	Penepung Biji-bijian
2	89	pencacah pakan ternak
2	90	Sangrai Kopi
2	91	Pemotong/Pengiris Buah dan Sayuran
2	92	Pompa air
2	93	Traktor Mini
2	94	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana prasarana Untuk Pelestarian Lingkungan Hidup :</i>
2	95	Penghijauan
2	96	Pembuatan terasiring
2	97	Pemeliharaan Hutan bakau
2	98	Reboisasi
2	99	Rehabilitasi lahan gambut
2	100	Pembibitan Pohon Langka
2	101	Perlindungan mata air dan/atau Kolam untuk mata air
2	102	Pembersihan daerah aliran sungai
2	103	Plengsengan Sungai
2	104	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana prasarana Untuk Penanggulangan Bencana Alam dan/atau Kejadian luar biasa :</i>
2	105	Pembangunan Jalan Evakuasi dalam Bencana Gunung Berapi
2	106	Pembangunan Gedung Pengungsian
2	107	Pembersihan Lingkungan Perumahan yang terkena bencana alam
2	108	Rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam
2	109	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
3		<i>Bidang pembinaan Kemasyarakatan</i>
3	1	Pembinaan Lembaga kemasyarakatan
3	2	Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban
3	3	Kegiatan Operasional PKK

3	4	Pembinaan kerukunan umat beragama
3	5	Pengadaan sarana dan prasarana rumah ibadah
3	6	Pengadaan sarana dan prasarana olah raga
3	7	Pembinaan lembaga adat
3	8	Pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat (Petik laut/Nyadran, Bersih desa, Ruwah Desa, pawai Budaya)
3	9	Pengelolaan Pemakaman Desa
3	10	Kegiatan Senam Bersama
3	11	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat
		Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap pelayanan Sosial dasar
		Pengelolaan Kegiatan Pelayanan kesehatan masyarakat :
4	1	Penyediaan Air Bersih
4	2	Pelayanan kesehatan Lingkungan
4	3	Penyediaan Makanan Sehat untuk peningkatan Gizi bagi balita dan anak sekolah
4	4	Pengelolaan balai pengobatan Desa
4	5	Perawatan kesehatan untuk ibu hamil dan menyusui
4	6	pengobatan untuk lansia
4	7	Fasilitasi Keluarga Berencana
4	8	Pengelolaan kegiatan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas
4	9	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		Pengelolaan Kegiatan Pelayanan pendidikan dan Kebudayaan :
4	10	Bantuan Insentif guru PAUD
4	11	Bantuan Insentif guru taman belajar keagamaan
4	12	Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
4	13	Penyelenggaraan Kursus seni budaya
4	14	Bantuan pemberdayaan bidang olahraga
4	15	Pelatihan pembuatan film Dokumenter
4	16	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		Pengelolaan Sarana dan Prasarana lingkungan berdasarkan kemampuan Teknis dan Sumber daya Lokal yang tersedia
		Pengelolaan Lingkungan Perumahan Desa:
4	17	Pengelolaan Sampah Berskala rumah tangga
4	18	Pengelolaan Sarana Pengolahan Air Limbah
4	19	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		Pengelolaan Transportasi Desa :
4	20	Pengelolaan Terminal desa
4	21	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa

		<i>Pengembangan Energi:</i>
4	22	pengolahan Limbah Peternakan untuk energi biogas
4	23	Pembuatan bioethanol dari ubi kayu
4	24	Pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel
4	25	Pengelolaan Pembangkit listrik tenaga angin
4	26	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengelolaan Informasi dan Komunikasi :</i>
4	27	Sistem Informasi Desa
4	28	koran desa
4	29	Radio komunitas
4	30	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengelolaan Produksi Usaha Pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang di fokuskan pada kebijakan satu desa satu produk unggulan :</i>
4	31	Pembibitan Tanaman Pangan
4	32	Pembibitan tanaman Keras
4	33	Pengadaan Pupuk
4	34	Pembenihan air tawar
4	35	Pengelolaan usaha hutan desa
4	36	Pengelolaan usaha hutan sosial
4	37	Pengadaan bibit/induk ternak
4	38	Inseminasi buatan
4	39	Pengadaan Pakan ternak
4	40	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengolahan hasil produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu desa produk unggulan :</i>
4	41	Tepung Tapioka
4	42	Kerupuk
4	43	Keripik Jamur
4	44	Keripik Jagung
4	45	Ikan Asin
4	46	Abon Sapi, Abon Ikan
4	47	Susu Sapi
4	48	Kopi
4	49	Coklat
4	50	Karet
4	51	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengelolaan Usaha Jasa dan Industri Kecil Yang Difokuskan pada Kebijakan Satu Desa Satu produk Unggulan :</i>

4	52	Meubeler Kayu dan Rotan
4	53	Alat-alat Rumah tangga
4	54	Pakaian jadi/Konveksi
4	55	Kerajinan tangan
4	56	Kain tenun
4	57	Kain Batik
4	58	Bengkel Kendaraan Bermotor
4	59	pedagang di Pasar
4	60	Pedagang pengepul
4	61	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengembangan usaha BUMDesa dan /atau BUMDesa bersama yang di fokuskan pada kebijakan satu desa satu produk unggulan :</i>
4	62	Pengelolaan Hutan desa
4	63	Industri Air Minum
4	64	Industri pariwisata Desa
4	65	Industri Pengolahan ikan
4	66	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengembangan usaha BUMDesa dan /atau BUMDesa bersama yang di fokuskan pada Pengembangan usaha layanan jasa :</i>
4	67	Pembangunan dan penyewaan Sarana Prasarana Olahraga
4	68	Pengadaan dan penyewaan alat Transportasi
4	69	Pengadaan dan Penyewaan Peralatan pesta
4	70	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi yang di fokuskan kepada kebijakan satu desa satu produk unggulan :</i>
4	71	Pembentukan Usaha ekonomi Masyarakat
4	72	Bantuan Sarana Produksi, distribusi dan pemasaran untuk usaha ekonomi masyarakat
4	73	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang di fokuskan kepada kebijakan satu desa satu produk unggulan :</i>
4	74	Pos pelayanan teknologi desa (Posyantekdes) dan/atau antar desa
4	75	Percontohan TTG untuk produksi pertanian, pengembangan sumber energi perdesaan, pengembangan sarana transportasi dan komunikasi serta pengembangan jasa dan industri kecil
4	76	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa

		<i>Pengelolaan Pemasaran hasil produksi usaha BUMDesa dan usaha ekonomi lainnya yang di fokuskan pada kebijakan satu desa satu produk unggulan :</i>
4	77	Penyediaan Informasi harga/pasar
4	78	Pameran hasil usaha BUMDesa, usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi
4	79	Lomba Desa
4	80	Kerjasama perdagangan dengan pihak ketiga
4	81	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Penguatan Kesiapsiagaan masyarakat Desa dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya :</i>
4	82	Penyediaan Layanan Informasi tentang bencana alam
4	83	Pelatihan Kesiapsiagaan Masyarakat dalam menghadapi bencana alam
4	84	Pelatihan Tenaga Sukarelawan untuk penanganan bencana alam
4	85	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pemberdayaan masyarakat Desa untuk memperkuat tata kelola Desa yang demokratis</i>
		<i>Mendorong Partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa yang dilaksanakan secara swakelola oleh desa:</i>
4	86	Pengembangan sistem Informasi Desa
4	87	pengembangan Pusat kemasyarakatan atau balai rakyat
4	88	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Mengembangkan Program dan kegiatan pembangunan desa secara berkelanjutan dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di desa :</i>
4	89	Penyusunan arah pengembangan desa
4	90	Penyusunan rancangan program/kegiatan pembangunan desa yang berkelanjutan
4	91	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
4		
4		<i>Menyusun Perencanaan pembangunan desa sesuai dengan prioritas, potensi, dan nilai kearifan lokal:</i>
4	92	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Menyusun Perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kepentingan warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal :</i>
4	93	sosialisasi penggunaan dana desa
4	94	Penyelenggaraan musyawarah kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak dan kelompok marginal
4	95	Penyusunan usulan kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak dan kelompok marginal

4	96	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		Mengembangkan Sistem Transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa :
4	97	Pengembangan sistem administrasi keuangan dan aset desa berbasis data digital
4	98	Pengembangan laporan keuangan dan aset desa yang terbuka untuk publik
4	99	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
4		
4		Mendayagunakan lembaga kemasyarakatan Desa dan lembaga adat :
4	100	Pengembangan lembaga kemasyarakatan desa dan /atau lembaga adat
4	101	pelatihan Pengurus Lembaga kemasyarakatan Desa dan /atau lembaga adat
4	102	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		Mendorong Partisipasi masyarakat dalam penyusunan kebijakan desa yang dilakukan melalui musyawarah desa:
4	103	Penyebarluasan Informasi kepada masyarakat desa perihal hal-hal strategis yang akan dibahas dalam musyawarah desa
4	104	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		Melakukan Pendampingan Masyarakat Desa yang berkelanjutan :
4	105	Pelatihan kepemimpinan
4	106	Pembentukan Kader pemberdayaan Masyarakat desa
4	107	Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
4	108	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		Menyelenggarakan Peningkatan Kualitas dan kapasitas sumber daya manusia masyarakat desa dengan pengembangan lumbung ekonomi desa yang di fokuskan pada kebijakan satu desa satu produk unggulan :
4	109	Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan, perkebunan, industri kecil dan perdagangan
4	110	Pelatihan Teknologi tepat guna
4	111	Pelatihan Pembentukan dan pengembangan koperasi
4	112	Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan bagi kepala desa, perangkat desa, BPD
4	113	Kegiatan Pembekalan Tim Pelaksana Kegiatan
4	114	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat pengelola Usaha ekonomi Produktif
4	115	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat tenaga kerja produktif
4	116	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat kelompok usaha produktif

4	117	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat kelompok perempuan dan/ atau PKK
4	118	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat kelompok pemuda
4	119	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat kelompok Tani
4	120	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat kelompok Pengrajin
4	121	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat kelompok masyarakat miskin
4	122	Pelatihan kerja dan ketrampilan masyarakat kelompok Disabilitas
4	123	Peningkatan kapasitas masyarakat Pemerhati dan Perlindungan anak
4	124	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
		<i>Pengawasan dan pemantauan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembangunan Desa yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat desa:</i>
4	125	Pemantauan berbasis komunitas
4	126	Audit Berbasis komunitas
4	127	Pengembangan unit Pengaduan di desa
4	128	Pengembangan bantuan hukum dan paralegal untuk penyelesaian masalah secara mandiri oleh desa
4	129	Penyelenggaraan Musyawarah desa untuk pertanggungjawaban dan serahterima hasil pembangunan Desa
4	130	Kegiatan Lainnya Sesuai kebutuhan dan kondisi Desa
5		<i>Bidang Tak Terduga</i>
5	1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa
5	2	Kegiatan kejadian luar biasa lainnya

2. Kode Rekening Pendapatan Desa

KODE				URAIAN
1				PENDAPATAN DESA
1				Pendapatan Asli Desa
1	1			Hasil Usaha
1	1	1	1	Hasil Laba BUMDesa
				Dst
1	1	2		Hasil Aset Desa
1	1	2	1	Tanah Desa
1	1	2	2	Pasar Desa
1	1	2	3	Pasar Hewan
1	1	2	4	Bangunan Desa
1	1	2	5	Hutan Milik Desa
1	1	2	6	Mata Air Milik Desa
1	1	2	7	Pemandian Umum
1	1	2	8	Obyek Rekreasi Desa
1	1	2	9	Lapangan Desa
1	1	2	10	Aset Desa Lainnya
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong-Royong
1	1	3	1	Swadaya dan Partisipasi
1	1	3	2	Gotong-Royong
				Dst
1	1	4		Lain-Lain Pendapatan Asli Desa
1	1	4	1	Pungutan Desa
1	1	4	2	Hasil penjualan kekayaan desa selain tanah yang dipisahkan
1	1	4	3	Hasil pelepasan tanah desa tahun berjalan
1	1	4	4	Bunga simpanan uang di bank
				Dst
1	2			Pendapatan Transfer
1	2	1		Dana Desa
1	2	1	1	Dana Desa
1	2	2		Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah
1	2	2	1	Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah
1	2	3		Alokasi Dana Desa
1	2	3	1	Alokasi Dana Desa
1	2	4		Bantuan keuangan dari APBD Provinsi
1	2	4	1	Bantuan keuangan dari APBD Provinsi
1	2	5		Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten
1	2	5	1	Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten

1	3			Pendapatan Lain lain
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat
1	3	1	1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah
1	3	2	1	Hasil kerjasama dengan pihak ketiga
1	3	2	2	Bantuan perusahaan yang berlokasi di desa

3. Kode Rekening Belanja Desa

KODE						URAIAN
2						BELANJA DESA
2	1					BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
2	2					BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
2	3					BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
2	4					BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2		1				Kegiatan
2		2				Dst
2			1			Belanja Pegawai
2			1	1		Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
2			1	2		Penghasilan staf Pemerintah Desa
2			1	3		Penghasilan Tambahan Kepala Desa dan Perangkat Desa
2			1	4		Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa
2			1	5		Tunjangan akhir masa jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa
2			1	6		Tunjangan BPD dan anggotanya
2			1	7		Uang Sidang BPD
2			1	8		Insentif RT/RW
2			1	9		Operasional Kepala Desa dan Perangkat Desa
2			1	10		Tunjangan pengelola aset dan keuangan desa
2			1	11		Dst
2			2			Belanja Barang dan Jasa
2			2	1		Belanja alat tulis kantor
						... (pembelian kertas, amplop, alat tulis, tinta dll)

2			2	2	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
					... (pembelian perangko, materai)
2			2	3	Belanja perlengkapan kantor Lainnya
					... (pembelian Lampu Pijar, Battery Kering, alat kebersihan bahan pembersih dll)
2			2	4	Belanja Bahan
					... (pembelian bibit tanaman, bibit ternak, obat-obatan dll)
2			2	5	Belanja Jasa Kantor
					... (Telpon, Listrik, Air, Surat Kabar, langganan internet, Alat Kebersihan, dll)
2			2	6	Belanja Pemeliharaan
					... (Pemeliharaan Bangunan, Peralatan, Perlengkapan, Kendaraan, Taman, Sarana)
2			2	7	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
					... (belanja service, suku cadang, pajak kendaraan, KIR dll)
2			2	8	Sewa alat berat
					... (Sewa Eksavator, bego dll)
2			2	9	Belanja Cetak dan penggandaan
					... (Cetak, Jilid, penggandaan)
2			2	10	Belanja Sewa
					... (Sewa Kendaraan, Rumah, Gudang, Meja, kursi, tenda, soundsystem dll)
2			2	11	Belanja Makanan dan minuman
					... (Mamin Rapat, Kegiatan peninjauan dll)
2			2	12	Belanja pakaian dinas dan khusus beserta atributnya
					... (Pakaian Dinas Kades, perangkat desa, pakaian adat dll)
2			2	13	Belanja perjalanan dinas
					... (Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah)
2			2	14	Belanja bahan bakar minyak (BBM)/Gas
2			2	15	Upah tenaga kerja

2			2	16	Honorarium narasumber/ ahli
2			2	17	Pemberian barang kepada masyarakat/ kelompok masyarakat
2			2	18	Pemberian uang kepada masyarakat/ kelompok masyarakat
					... (uang penghargaan, santunan, beasiswa dll)
2			2	19	Honorarium Pelaksana
					... (Honorarium PTPKD, Tim Pengelola Kegiatan)
2			2	20	Belanja Barang dan Jasa Lainnya ... dst
2			3		Belanja Modal
2			3	1	Belanja Modal Tanah
					... (Pengadaan tanah pertanian, kuburan, kolam ikan dll)
2			3	2	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar
					... (pengadaan traktor, excavator grader, dredger dll)
2			3	3	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan
					... (Pengadaan kendaraan angkutan barang, roda 2, roda 3, roda 4 angkutan bermotor dan tak bermotor, baik darat, air maupun udara, dll)
2			3	4	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel
					... (Pengadan pekakas bengkel, alat las, bermesin & tak bermesin)
2			3	5	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur
					... (Pengadaan alat kalibrasi, timbangan dll)
2			3	6	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan, Pemeliharaan dan Penyimpan
					... (Pengadaan alat panen, pengolahan peternakan, penangkap ikan, penyimpan dll)
2			3	7	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor
					... (pengadaan mesin tik, pengganda/reproduksi dll)
2			3	8	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga
					... (pengadaan meublair, alat pendingin, alat dapur, alat pemadam kebakaran dan alat rumah tangga lainnya)

2			3	9	Belanja Modal Pengadaan Komputer
					... (pengadaan komputer, pinter, scanner dll)
2			3	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Studio
				 (pengadaan LCD, video, film dll)
2			3	11	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi
					... (pengadaan alat telepon, radio, sandi dll)
2			3	12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya
					... (alat lab kesehatan, lingkungan hidup dll yg belum terdaftar)
2			3	13	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung
					... (Pengadaan bangunan gedung kantor, bengkel, tempat ibadah, pemotongan hewan, rumah tempat tinggal dll)
2			3	14	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara, tugu dan Monumen
					... (pengadaan menara, makam, rumah adat, tugu peringatan dll)
2			3	15	Belanja Modal Pengadaan Jalan
					... (pembangunan jalan desa jalan khusus)
2			3	16	Belanja Modal Pengadaan Jembatan
					... (pembangunan jembatan desa dll)
2			3	17	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air dan Irigasi
					... (pembangunan irigasi, penangkap air, pengaman air, pembuang dan instalasi air bersih, kotor dll)
2			3	18	Belanja Modal bangunan dan gedung Lainnya
					... (pengadaan bangunan dan gedung yg belum termasuk katagori)
2			3	19	Belanja Modal Pengadaan Buku
					... (pengadaan buku dan barang perpustakaan)
2			3	20	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
					... (pengadaan bercorak, lukisan, alat kesenian, kerajinan dan benda bersejarah)
2			3	21	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
					... (pengadaan alat olahraga, senam, dll)

2			3	22		Belanja Modal Pengadaan Hewan
						... (pengadaan binatang ternak, unggas, ikan dll)
2			3	23		Belanja Modal Pengadaan Tanaman
						... (pengadaan tanaman perkebunan, horikultura dll)
2			3	24		Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi
						... (pembangunan atas aset yang bukan milik desa)

4. Kode Rekening Pembiayaan

Kode Rekening				URAIAN
3				Pembiayaan
3	1			Penerimaan Pembiayaan
3	1	1		SILPA
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa yang Dipisahkan
3				dst.....
3	2			Pengeluaran Pembiayaan
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2		Penyertaan Modal Desa
3				dst.....

BUPATI MOJOKERTO,



MUSTOFA KAMAL PASA

LAMPIRAN III :PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

CONTOH DAN FORMAT

A. FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal... Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor... Tahun..... tentang....., Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
b. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) 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 Rancangan Peraturan Desa..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran.....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor
Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor.....
Tahun..... tentang..... (Lembaran daerah
Kabupaten..... Tahun..... Nomor....);
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
Dan
KEPALA DESA.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN 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 Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp..... =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan
Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

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 dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di Desa.....

Pada tanggal.....

KEPALA DESA..... ,

Tanda tangan

(NAMA)

Diundangkan di Desa.....

Pada tanggal.....

SEKRETARIS DESA.....

Tanda tangan

(NAMA)

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

B. FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APBDESA

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
KECAMATAN.....
PEMERINTAH DESA.....

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....

- Menimbang :a. bahwa dengan adanya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBDesa, keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antara jenis belanja, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan atau keadaan yang menyebabkan sisa lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan, maka perlu dilakukan perubahan APBDesa tahun anggaran.....;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal.... Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor... Tahun..... tentang....., Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- c. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permasyarakatan Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa menjadi Peraturan Desa..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran.....
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
7. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
dan
KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran setelah perubahan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/berkurang Rp.....
 - Jumlah pendapatan desa setelahperubahan Rp.....
2. BelanjaDesa
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 - 1) Semula Rp.....
 - 2) Bertambah/berkurang Rp.....
 - Jumlah bidang penyelenggaraan Pemerintahan setelah perubahan Rp.....
 - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
 - 1) Semula Rp.....
 - 2) Bertambah/berkurang Rp.....
 - Jumlah bidang pembangunan desa Setelah perubahan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
 - 1) Semula Rp.....
 - 2) Bertambah/berkurang Rp.....
 - Jumlah bidang pembinaan kemasyarakatan Setelah perubahan Rp.....

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
1) Semula	Rp.....	
2) Bertambah/berkurang	Rp.....	
Jumlah bidang pemberdayaan Masyarakat setelah perubahan		Rp.....
e. Bidang Tidak Terduga		
1) Semula	Rp.....	
2) Bertambah/berkurang	Rp.....	
Jumlah belanja tidak terduga Setelah perubahan		Rp.....
Jumlah Belanja Desa		
1) Semula	Rp.....	
2) Bertambah/berkurang	Rp.....	
Jumlah belanja desa Setelah Perubahan		Rp.....
Surplus/Defisit		
1) Semula	Rp.....	
2) Bertambah/berkurang	Rp.....	
Jumlah surplus/defisit Setelah perubahan		Rp.....
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan		
1) Semula	Rp.....	
2) Bertambah/berkurang	Rp.....	
Jumlah penerimaan pembiayaan Setelah perubahan		Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan		
1) Semula	Rp.....	
2) Bertambah/berkurang	Rp.....	
Jumlah pengeluaran pembiayaan Setelah perubahan		Rp.....
Jumlah Pembiayaan setelah perubahan		Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan (a-b)		Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

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.....

Ditetapkan di Desa.....
Pada tanggal.....

KEPALA DESA..... ,

Tanda tangan

(NAMA)

Diundangkan di Desa.....
Pada tanggal.....

SEKRETARIS DESA.....

Tanda tangan

(NAMA)

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

C. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA SEMESTER

1) Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				

				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Mejudan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				

2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				

2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA.....,

TTD
(.....)

2) Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir Tahun

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong-Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten / Kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				

2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				

2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- UpahKerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				

2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		HasilKekayaanDesa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			PengeluaranPembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA,

TTD

(.....)

**D. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
PELAKSANAAN APBDESA**

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

**RANCANGAN 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 Daerah Kabupaten..... 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor..... Tahun..... tentang..... (Lembaran daerah Kabupaten..... Tahun..... Nomor.....);
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
Dan
KEPALA DESA.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA..... TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN
20.... MENJADI PERATURAN DESA.....
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA..... TAHUN
ANGGARAN 20....

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 Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp..... =====

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran.....;
2. Lampiran II : Laporan Kekayaan Milik Desa;
3. Lampiran III : Laporan 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 dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di Desa.....

Pada tanggal.....

KEPALA DESA..... ,

Tanda tangan

(NAMA)

Diundangkan di Desa.....

Pada tanggal.....

SEKRETARIS DESA.....

Tanda tangan

(NAMA)

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong-Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				

				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				

2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				

2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN – PENGELUARAN PEMBIAYAAN)				
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

FORMAT LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
DESA KECAMATAN
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. Kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst		
3. Persediaan		
a. Persediaan Benda Pos dan Materai		
b. Persediaan Alat Tulis Kantor		
c. dst		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi		
a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
b. dst		
2. Aset Tetap		
a. Tanah		
b. Peralatan dan Mesin		
c. Gedung dan Bangunan		
d. Jalan, Jaringan dan Instalasi		
e. dst		
3. Dana Cadangan		
a. Dana Cadangan		
4. Aset Tidak Lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A+B)		

II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
A. UTANG		
B. DST....		
JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH/EKUITAS (I-II)		

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

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 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 dana asset 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 relative besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
- 7 Kewajiban adalah hutang 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. FORMAT LAPORAN PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK DESA

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp.)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

Tanggal
.....
Kepala Desa

(.....)

**E. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA
KEUANGAN DESA (PTPKD)**



KABUPATEN MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD)

TAHUN ANGGARAN 2017

KEPALA DESA ,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) Tahun Anggaran 2017.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

4. 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tatacara Pembagian dan Besaran Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2017;
10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2017 tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2017;
11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa Tahun Anggaran 2017;
15. Peraturan Kepala Desa Nomor Tahun Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

:

KESATU

:

Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) Tahun Anggaran 2017 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.

KEDUA : PTPKD sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri dari:

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kepala Seksi; dan
- c. Bendahara.

KETIGA : Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf a selaku koordinator PTPKD mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. menyusun rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); dan
- e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

KEEMPAT : Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai bidangnya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- 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.

KELIMA : Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf c mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

KEENAM : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan nya Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran 2017.

KETUJUH : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di

Pada Tanggal

Kepala Desa,

(.....)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR
TANGGAL _____

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD)
TAHUN ANGGARAN 2017

NO	NAMA	JABATAN DALAM PTPKD	JABATAN DALAM PEMERINTAH DESA
1	Koordinator	Sekretaris Desa
2	Bendahara	Staf Urusan Keuangan
3	Pelaksana Teknis	Kepala Seksi
4	Pelaksana Teknis	Kepala Seksi
5	Pelaksana Teknis	Kepala Seksi

KEPALA DESA ,

(.....)

G. FORMAT KUITANSI PENCAIRAN DANA DESA, ALOKASI DANA DESA, DAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Contoh kuitansi pencairan Dana Desa

KWITANSI NO. ____

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Banyak uang : === ENAM RATUS JUTA RUPIAH ===
Untuk Pembayaran : DANA DESA TAHAP I TAHUN ANGGARAN 2017
Untuk Desa, Kecamatan, Kabupaten Mojokerto

Mojokerto, 20

Penerima,
Kepala Desa,

Terbilang Rp. **600.000.000,-**

Materai Rp.6000,-

(.....)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN
DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor : 900/..... /...../20.... *) sesuai kode desa

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat : Desa Kecamatan Kabupaten Mojokerto

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Kami telah menerima uang sebesar Rp..... (.....) atas nama Kas Pemerintahan Desa untuk pembayaran *Alokasi Dana Desa/Dana Desa/Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi (Tahap I/II)* Tahun Anggaran 20.... Desa..... Kecamatan Kabupaten Mojokerto.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan / kelebihan atas pembayaran *Alokasi Dana Desa/Dana Desa/Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi (Tahap I/II)* Pada Tahun Anggaran 20.... Desa Kecamatan Kabupaten Mojokerto maka kami bersedia untuk menyetorkan kembali ke BPKA Kabupaten Mojokerto.
3. Sanggup menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) *Alokasi Dana Desa/Dana Desa/Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi (Tahap I/II)* Tahun Anggaran 20.... yang terintegrasi dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran 20....

Demikian Surat Peryataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... , Maret 2017

Yang Menyatakan
Kepala Desa

Materai Rp.6.000,-

(TTD & Nama Terang)

BUPATI MOJOKERTO,


MUSTOFA KAMAL PASA