



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan desa yang transparan, akuntabel, partisipatif dan dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 ayat (4) dan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 serta ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 40 ayat (3), dan Pasal 44 ayat (5), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. bahwa ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan pengaturan mengenai pengelolaan keuangan desa sehingga perlu dicabut dan diganti dengan yang baru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c, perlu menetapkan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) 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 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

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 Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Mojokerto.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. 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.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD 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.
11. 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.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
15. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
16. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
17. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
18. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
19. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.

22. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
23. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
24. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
26. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.

32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
34. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
35. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
37. Surat Permintaan Pembayaran Panjar yang selanjutnya disingkat SPP Panjar adalah pembayaran yang dilakukan sebagian kepada pelaksana kegiatan
38. Surat Permintaan Pembayaran Tunai yang selanjutnya disingkat SPP Tunai adalah pembayaran yang dilakukan seluruhnya kepada penyedia barang/jasa.
39. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa.
40. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB II

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

- (2) APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
- b. anggaran pendapatan dan belanja desa;
- c. pengelolaan; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Setiap PKPKD, PPKD 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 ayat (1) mencakup :
- a. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa meliputi :
 1. Perencanaan
 2. Pelaksanaan
 3. Penatausahaan
 4. Pelaporan dan
 5. Pertanggungjawaban
 - b. Kode Rekening Kegiatan, Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan

c. Format dan Contoh.

- (3) Pengelolaan Keuangan Desa wajib dilakukan dengan menggunakan aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).
- (4) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara terperinci sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa yang saat ini masih didasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa tetap berlaku sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2019.
- (2) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APBDesa Tahun Anggaran 2020.

BAB V PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 9 Desember 2019

Plt. BUPATI MOJOKERTO

WAKIL BUPATI,



PUNGKASIADI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 86

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 86 TAHUN 2019
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. Penyeragaman Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten oleh Tim penyusun RPJM Desa untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan Kabupaten dengan pembangunan Desa. Penyeragaman 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) penyeragaman 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 kerusuhan 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

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 penjaringan 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.

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 20 Tahun 2018 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 RKPDesa ditetapkan maka dilanjutkan proses penyusunan APBDesa. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan dalam RKP Desa dijadikan pedoman dalam proses penganggarannya. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa.

Proses Penyusunan APBDesa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

1. Sekretaris Desa mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (R APBDesa) dan menyampaikan kepada Kepala Desa;
2. Kepala Desa selanjutnya menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan 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;
3. Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun anggaran sebelumnya dan Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaannya;
Catatan : Ketidaksepakatan BPD terhadap rancangan APBDesa jika rancangan APBDesa tersebut tidak sesuai dengan RKP dan bertentangan dengan ketentuan peraturan yg lebih tinggi.
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 dengan dilengkapi dokumen paling sedikit terdiri dari :

- a. Surat pengantar;
 - b. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa;
 - c. Peraturan Desa mengenai RKPDesa;
 - d. Peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa;
 - e. Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan jika tersedia;
 - f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal jika tersedia;
 - g. Berita acara hasil musyawarah BPD.
5. Kegiatan evaluasi dilakukan meliputi:
 - a. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
 - b. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancanagn Peraturan Desa dimaksud.
 - c. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJMDesa dan RKPDesa
 - d. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
 6. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
 7. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
 8. Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKPDesa, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
 9. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat mengusulkan pembatalan Peraturan Desa dimaksud dengan Keputusan Bupati yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
 10. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa Paling lama 7 (Tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
 11. Dalam hal pembatalan tersebut dilakukan maka Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan desa dengan menggunakan pagu tahun anggaran sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati
 12. Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

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 Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).

Dalam siklus pengelolaan keuangan desa, tanggungjawab dan tugas dari Kepala Desa selaku PKPKD dan PPKD yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kaur dan Kasi 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 kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
4. menetapkan PPKD;
5. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
6. menyetujui RAK Desa; dan
7. menyetujui SPP

Kepala Desa sebagai PKPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya mengacu pada standar satuan harga desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

b) Sekretaris Desa

Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
2. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
3. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
4. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
5. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
6. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Selain tugas-tugas tersebut diatas, Sekretaris Desa juga mempunyai tugas :

1. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
2. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
3. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Sekretaris Desa sebagai Koordinator PPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya mengacu pada standar satuan harga desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

c) Kepala Urusan dan Kepala Seksi

Kaur dan Kasi sebagai pelaksana pengelola keuangan desa (PPKD) mempunyai tugas:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
4. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Dalam hal pelaksanaan tugasnya, Kaur dan Kasi dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri, yang terdiri dari unsur perangkat desa yakni pelaksana kewilayahan dan lembaga kemasyarakatan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Kaur dan Kasi sebagai PPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya mengacu pada standar satuan harga desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

d) Kaur Keuangan

Kaur Keuangan merupakan salah satu unsur dari PPKD yang melaksanakan fungsi kebhendaharaan dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintahan Desa. Kaur Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun RAK Desa; dan
- b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendaharaan dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa yang besarnya mengacu pada standar satuan harga desa dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

2. Struktur APB Desa.

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

1. 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, yang terdiri dari hasil usaha, hasil aset, swadaya partisipasi dan gotong royong dan pendapatan asli Desa yang lain.

(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 Aset

Hasil Aset adalah seluruh kekayaan Desa yang dilakukan secara swakelola oleh pemerintah Desa yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan Desa, seperti Tanah Kas Desa, Pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.

Pendapatan dari hasil pengelolaan TKD selain bengkok diprioritaskan untuk :

1. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dari TKD;
2. Tambahan Insentif RT/RW;
3. Tunjangan BPD
4. Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat;
5. Pemberian tali asih/cinderamata purna tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Hasil pengelolaan khusus Tanah Bengkok, seluruhnya dapat digunakan untuk tambahan penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang perhitungannya tidak termasuk dalam komposisi belanja APBDesa.

(c) Swadaya dan partisipasi, serta Gotong royong masyarakat adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat.

(d) Pendapatan asli Desa yang lain, adalah lain-lain pendapatan asli Desa yang sah yang diperoleh diluar hasil usaha Desa, hasil aset Desa, hasil swadaya partisipasi, dan hasil gotong royong masyarakat, antara lain pungutan desa.

b. Transfer

Transfer adalah merupakan salah satu penerimaan desa yang terdiri dari dana desa, alokasi dana desa, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah, bantuan keuangan dari APBD Provinsi, bantuan keuangan dari APBD Kabupaten.

(a) Dana Desa

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang

diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan peruntukannya mengacu pada Peraturan Menteri yang menetapkan prioritas penggunaan dana desa.

(b) 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.

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 :

$$\sum ADDx = \sum (ADDM + ADDP)$$

ADDx = 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 :

$$ADD = ADDM + BDx (ADDP)$$

BDx adalah Nilai Bobot Desa (BD) pada Desa x

- 3) Rumus Penetapan Nilai Bobot Desa (BDx) Desa x

$$BDx = a1 KV1 + a2 + + a8 KV8$$

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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.
- 4) Data Luas Wilayah adalah luas wilayah Desa berdasarkan Data Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto dan/atau Kecamatan;
- 5) Data Keterjangkauan adalah jarak Desa ke Kabupaten berdasarkan Data Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto dan/atau Kecamatan.

Penggunaan ADD yang diterima oleh desa digunakan untuk :

1. Penghasilan Tetap

- a) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa diatur sebagai berikut :
 1. Kepala Desa paling sedikit sebesar Rp. 2.426.640,- (Dua juta empat ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh Rupiah);
 2. Sekretaris Desa paling sedikit sebesar Rp. 2.224.420,- (Dua juta dua ratus dua puluh empat ribu empat ratus dua puluh Rupiah);
 3. Perangkat Desa lainnya paling sedikit sebesar Rp. 2.022.200,- (Dua juta dua puluh dua ribu dua ratus Rupiah);
- b) Besaran Penghasilan tetap Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang sudah diatas batas minimal berdasarkan ketentuan ini tetap berlaku.
- c) Pengalokasian Penghasilan tetap Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a mengacu pada SOTK masing-masing Desa.
- d) Besaran Penghasilan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.
- e) Dalam hal ADD tidak mencukupi untuk mendanai penghasilan tetap minimal Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dapat dipenuhi dari sumber lain dalam APBDesa selain Dana Desa.

2. Tunjangan Jabatan

Pemerintah Desa dapat mengalokasikan Tunjangan Jabatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai bentuk kompensasi atas tanggung jawab yang melekat pada jabatannya. Besaran tunjangan jabatan maksimal 50% dari Penghasilan tetap yang diterima .

3. Operasional Pemerintah Desa

Untuk Operasional Pemerintah Desa di prioritaskan bagi :

- a) Biaya listrik kantor, air dan telpon;
- b) Pembayaran lampu penerangan jalan umum milik desa;
- c) Biaya langganan jaringan internet;
- d) Biaya perjalanan dinas;
- e) Biaya rapat dinas;
- f) Biaya pembelian ATK;
- g) Biaya penyusunan Laporan dan pertanggungjawaban APBDesa;

- h) Biaya penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
- i) Biaya pengadaan buku administrasi desa;
- j) Biaya operasional operator desa;
- k) Biaya pengadaan inventaris kantor desa;
- l) Biaya operasional Pemerintahan Desa Lainnya.

4. Biaya operasional BPD /Tunjangan BPD

- a) Untuk jumlah anggota BPD 5 (Lima) orang sebesar Rp.15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah);
- b) Untuk jumlah anggota BPD 7 (Tujuh) orang sebesar Rp.17.000.000,- (Tujuh Belas Juta Rupiah);
- c) Untuk jumlah anggota BPD 9 (Sembilan) orang sebesar Rp. 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah);

Biaya Tunjangan BPD

Khusus tunjangan BPD bersumber dari PAD dan digunakan sebagai Tunjangan kedudukan dan tunjangan kinerja BPD yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa. 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 pengelolaan keuangan desa.

5. **Insentif RT/RW;** digunakan untuk menunjang kegiatan operasional lembaga RT/RW untuk membantu tugas pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.

6. ADD selain digunakan untuk Penghasilan Tetap dan Tunjangan Jabatan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat lainnya serta Operasional BPD dan Insentif RT/RW, pada umumnya ADD dapat digunakan secara proporsional untuk kegiatan dibidang :

- 1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
- 2) Bidang Pelaksanaan Pembangunan;
- 3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
- 4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- 5) Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.

Dalam hal ADD yang diterima tidak mencukupi untuk membiayai Penghasilan tetap dan Tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa serta Perangkat Desa lainnya, Operasional Pemerintah Desa, Operasional BPD, Insentif RT/RW maka dapat menggunakan sumber pendapatan lain dalam APBDesa selain Dana Desa.

- c. **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 Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- d. **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).

- e. Lain-Lain Pendapatan Desa Yang Sah, terdiri dari :
1. Penerimaan dari hasil kerja sama desa;
 2. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa;
 3. Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
 4. Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa pada tahun anggaran berjalan;
 5. Bunga bank;
 6. Pendapatan lain Desa yang sah.

2) Belanja Desa

Belanja Desa merupakan semua pengeluaran 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 digunakan dengan ketentuan:

1) Paling sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai :

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk belanja operasional pemerintah desa dan insentif RT/RW.
- b. Pelaksanaan pembangunan desa.
- c. Pembinaan kemasyarakatan desa.
- d. Pemberdayaan masyarakat desa
- e. Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

2) Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:

- a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya.
- b. Tunjangan dan Operasional BPD.

3) Perhitungan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 diluar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain.

4) Hasil pengelolaan tanah bengkok sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat digunakan untuk tambahan tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya selain Penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud angka 2.

5) Klasifikasi Belanja

Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas Bidang :

- (a) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- (b) Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- (c) Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- (d) Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- (e) Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

Klasifikasi Belanja sebagaimana tersebut diatas selanjutnya dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa sebagai berikut :

1. Klasifikasi Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dibagi dalam sub bidang :

- a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan, dan operasional pemerintahan desa;
- b. sarana dan prasarana Pemerintahan Desa;
- c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kerajinan;
- d. pertanian.

2. Klasifikasi Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan dibagi dalam sub bidang :
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata;
3. Klasifikasi Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dibagi dalam sub bidang :
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat
4. Klasifikasi Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dibagi dalam sub bidang :
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
5. Klasifikasi Belanja Bidang Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak dibagi dalam sub bidang :
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Sub Bidang sebagaimana tersebut diatas dibagi lagi dalam kegiatan sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

6) Jenis Belanja

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

(a) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dianggarkan melalui bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa untuk kegiatan :

1. Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa lainnya.
2. Penyediaan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa sesuai ketentuan perundang-undangan dan kemampuan keuangan desa;
3. Penyediaan tunjangan BPD.

Belanja Pegawai diklasifikasikan atas jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

(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 perlengkapan dan peralatan kantor;
7. Makanan dan minuman rapat;
8. Pakaian dinas dan atributnya;
9. Perjalanan dinas;
10. Upah kerja;
11. Honorarium PKPKD dan PPKD;
12. Honorarium Tim Pengelola Kegiatan;
13. Narasumber/ahli;
14. Operasional pemerintah desa;
15. Operasional dan Tunjangan BPD;
16. Insentif rukun tetangga /rukun warga;
17. Insentif KPM (Kader Pemberdayaan Masyarakat)
18. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
19. Belanja lainnya yang termasuk kategori barang/jasa.

Belanja barang dan jasa diklasifikasikan atas jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

(c) Belanja Modal

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

Belanja modal diklasifikasikan atas jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

(d) Belanja Tak Terduga

Belanja Tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa dengan ketentuan :

1. Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial;
2. Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat harga yang mengakibatkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat

3. Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Penggunaan belanja tak terduga paling sedikit memenuhi kriteria :

1. Bukan merupakan kegiatan normal Pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya
2. Tidak diharapkan terjadi berulang, dan
3. Berada di luar kendali Pemerintah Desa.

Belanja modal diklasifikasikan atas jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

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 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 pada BUM Desa dalam bentuk uang dan/atau barang.

Penyertaan Modal pada BUM Desa memenuhi ketentuan :

1. Disetujui dalam musyawarah desa
2. Kelembagaan BUM Desa telah terbentuk
3. BUM Desa memiliki rencana usaha
4. Usaha BUM Desa mendukung pengembangan potensi desa.
5. Ditetapkan dalam Peraturan Desa Tentang Penyertaan Modal Desa.

Penyertaan modal dalam bentuk tanah dan bangunan tidak dapat dijual.

IV. Perubahan APB Desa

1. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
2. Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) Tahun Anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Perubahan tersebut ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai Perubahan APB Desa dan tetap berpedoman pada RKP Desa.
3. Kriteria keadaan luar biasa adalah merupakan keadaan yang menyebabkan selisih penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar 50%.
4. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
5. Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

6. Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati/Wali Kota melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

V. Kode Rekening

- a. Rekening APBDesa adalah untuk melakukan pengelolaan data.
- b. Kode Rekening apbdesa digunakan didalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan hingga pelaporan dan merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan.
- c. Diharapkan dengan adanya Kode Rekening, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat dapat terpenuhi;
- d. Mengingat pentingnya peran kode rekening tersebut maka standarisasi kode rekening di kabupaten Mojokerto adalah sebagaimana tersebut pada lampiran Peraturan Bupati ini;
- e. Kode Rekening disajikan dengan 5 Kolom pada Format APBDesa dan 7 Kolom pada Format Penjabaran apbdesa dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

Kolom 1 Pada Kode Rekening (1a) : Klasifikasi Bidang

- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
- d. Bidang pemberdayaan Masyarakat Desa
- e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Kolom 2 Pada Kode Rekening (1b) : Klasifikasi Sub Bidang

- a. Bidang Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 1. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
 2. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
 1. Sub Bidang Pendidikan
 2. Sub Bidang Kesehatan
 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
 1. Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
 2. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- d. Bidang pemberdayaan Masyarakat Desa
 1. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
 2. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan

3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa
 1. Sub Bidang Penanggulangan Bencana
 2. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

Kolom 3 Pada Kode Rekening (1C) : Klasifikasi Kegiatan (dari Bidang dan Sub Bidang)

- a. **BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA**
 1. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
 01. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
 02. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
 01. Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
 02. Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 3. Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
 01. Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
 02. Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 4. Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 01. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan apbdes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
 02. Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembuk warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 5. Sub Bidang Pertanahan
 01. Sertifikasi Tanah Kas Desa
 02. Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- b. **BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA**
 1. Sub Bidang Pendidikan
 01. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ dst....
 02. Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini).

2. Sub Bidang Kesehatan
 01. Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
 02. Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 3. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 01. Pemeliharaan Jalan Desa
 02. Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 4. Sub Bidang Kawasan Permukiman
 01. Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
 02. Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 5. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
 01. Pengelolaan Hutan Milik Desa
 02. Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 6. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
 01. Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
 02. Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ apbdes untuk Warga, dll)
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 7. Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
 01. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
 8. Sub Bidang Pariwisata
 01. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- 3. BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA**
1. Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
 01. Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
 02. Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini).

2. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
 01. Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
 02. Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
3. Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
 01. Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
 02. Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
4. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
 01. Pembinaan Lembaga Adat
 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

4. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
 01. Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
 02. Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
2. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
 01. Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
 02. Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
3. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
 01. Peningkatan kapasitas kepala Desa
 02. Peningkatan kapasitas perangkat Desa
 03. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
4. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
 01. Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
5. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
 01. Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
6. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
 01. Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa)
 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
7. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
 01. Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

5. BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA

7. Sub Bidang Penanggulangan Bencana

01. Penanggulangan Bencana

8. Sub Bidang Keadaan Darurat

01. Keadaan Darurat

9. Sub Bidang Keadaan Mendesak.

01. Keadaan Mendesak

Kolom 4 Pada Kode Rekening (2a): Klasifikasi Ekonomi (terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan)

10. Pendapatan

5 Belanja

6 Pembiayaan

Kolom 5 Pada Kode Rekening (2b) : Bagian dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

a. Pendapatan

1. Pendapatan Asli Desa

2. Transfer

3. Pendapatan Lain-lain

b. Belanja

1. Belanja Pegawai

2. Belanja Barang dan Jasa

3. Belanja Modal

4. Belanja Tak Terduga

c. Pembiayaan

1. Penerimaan Pembiayaan

2. Pengeluaran Pembiayaan

Kolom 6 Pada Kode Rekening (2C) :Kelompok Pendapatan, Jenis Belanja dan Kelompok Pembiayaan

a. Kelompok Pendapatan dari Pendapatan Asli Desa

1. Hasil Usaha

2. Hasil Aset

3. Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong

4. Lain-lain Pendapatan Asli Desa

b. Kelompok Pendapatan dari Transfer

1. Dana Desa

2. Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota

3. Alokasi Dana Desa

4. Bantuan keuangan Provinsi

5. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota

- c. Kelompok Pendapatan dari Pendapatan Lain-lain
 - 1. Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
 - 2. Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
 - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- d. Jenis Belanja dari Belanja Pegawai
 - 1. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
 - 2. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
 - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- e. Jenis Belanja dari Belanja Barang
 - 1. Belanja Barang Perlengkapan
 - 2. Belanja Jasa Honorarium
 - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- f. Jenis Belanja dari Belanja Modal
 - 1. Belanja Modal Pengadaan Tanah
 - 2. Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
 - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- g. Jenis Belanja dari Belanja Tak terduga
 - 1. Belanja Tak Terduga
- h. Kelompok Pembiayaan dari Penerimaan Pembiayaan
 - 1. SILPA Tahun Sebelumnya
 - 2. Pencairan Dana Cadangan
 - 3. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- i. Kelompok Pembiayaan dari Pengeluaran Pembiayaan
 - 1. Pembentukan Dana Cadangan
 - 2. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

Kolom 7 Pada Kode Rekening (2d) : Obyek Pendapatan, Rincian Obyek Belanja

- a. Obyek Pendapatan
 - 1. Bagi Hasil bumdes
 - 2. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)
- b. Rincian Obyek Belanja
 - 01. Penghasilan Tetap Kepala Desa
 - 02. Dst,... (lihat Lampiran II Perbub ini)

BAGIAN II PELAKSANAAN

I. Prinsip Pelaksanaan Keuangan Desa

Dalam pelaksanaan keuangan desa, terdapat beberapa prinsip umum yang harus ditaati yaitu :

- a. Bahwa seluruh penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- b. Rekening Kas Desa dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- c. Desa yang belum memiliki layanan perbankan di wilayahnya, rekening kas desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- d. Kepala Desa melaporkan Nomor Rekening Kas Desa kepada Bupati untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa yang digunakan sebagai pengendalian terhadap penyaluran dana transfer.
- e. Kaur Keuangan 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.
- f. 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 Kaur Keuangan.

II. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan desa baik pendapatan asli desa, transfer, dan pendapatan lain-lain.

a. Pendapatan Asli Desa

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

- 1) Pendapatan yang masuk katagori Hasil Usaha contohnya adalah pendapatan yang berasal dari Badan Usaha Milik 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 masuk katagori hasil Aset Desa antara lain pengelolaan Tanah Kas Desa, tambatan perahu, 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 Kaur Keuangan atau petugas pemungut penerimaan desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa.

Seluruh pendapatan Retribusi Desa yang diterima oleh Kaur Keuangan harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Petugas Pemungut harus segera disetorkan kepada Kaur Keuangan.

- 3) Swadaya dan partisipasi dan gotong royong masyarakat, adalah Pendapatan yang berasal dari sumbangan yang dikumpulkan dari masyarakat desa berupa uang atau barang. 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.

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer Desa sebagaimana telah diuraikan sebelumnya berasal dari pemerintah pusat/provinsi/kabupaten 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 cepat bulan Januari dan paling lambat minggu ketiga bulan Juni sebesar 20% (dua puluh persen)
- (b) Tahap II pada cepat bulan Maret dan paling lambat minggu keempat bulan Juni sebesar 40% (empat puluh persen)
- (c) Tahap III paling cepat bulan Juli sebesar 40% (empat puluh persen)

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 dan diverifikasi terlebih dahulu.
2. Dalam hal melakukan verifikasi pengajuan permohonan, camat telah memastikan bahwa kegiatan tahun/tahap sebelumnya yang dilaksanakan telah dipertanggungjawabkan dengan dibuktikan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana telah selesai.

3. Pengajuan permohonan terdiri dari :

Untuk Dana Desa Tahap I :

- a) Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b) Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berjalan;
- c) Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD);
- 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 Dana Desa Tahap II :

- a) Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b) Laporan realisasi penyerapan dan capaian output dana desa tahun anggaran sebelumnya dari Kepala Desa.
- c) Tanda terima (kuitansi) dana desa Tahap II ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- d) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana desa tahap II ditanda tangani Kepala Desa;
- e) Lampiran hasil verifikasi oleh Camat.

Untuk Dana Desa Tahap III :

- a) Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b) Laporan realisasi penyerapan yang menunjukkan rata rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan capaian output yang menunjukkan rata rata capaian paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana desa sampai dengan tahap II.
- c) Tanda terima (kuitansi) dana desa Tahap III ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- d) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana desa tahap III ditanda tangani Kepala Desa;
- e) Lampiran hasil verifikasi oleh Camat.

4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengecek kembali permohonan yang sudah masuk beserta persyaratan dan meneruskan permohonan yang sudah memenuhi syarat kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan penyaluran dan meneruskannya kepada Kepala BPKAD Kabupaten Mojokerto;
5. Berdasarkan persetujuan sebagaimana tersebut pada angka 4(empat), Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran Dana Desa dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa melalui transfer pada Bank yang ditetapkan;
6. Kepala Desa bertanggungjawab mutlak terhadap pengelolaan dan pelaksanaan Dana Desa;

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.

Penyaluran Alokasi Dana Desa dilaksanakan dalam 2 (dua) Tahap, yakni :

- a. Tahap I paling cepat bulan Januari sebesar 50% dari nilai ADD tahun berjalan.
- b. Tahap II paling cepat bulan Juli sebesar 50% dari nilai ADD tahun berjalan.

Mekanisme penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) sebagai berikut :

a) Tata cara Penyaluran

1. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat dan diverifikasi terlebih dahulu.
2. Dalam hal melakukan verifikasi pengajuan permohonan, camat telah memastikan bahwa kegiatan tahun/tahap sebelumnya yang dilaksanakan telah dipertanggungjawabkan dengan dibuktikan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana telah selesai.
3. Pengajuan permohonan terdiri dari :

Untuk ADD Tahap I :

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

Untuk ADD Tahap II :

- a. Surat Permohonan oleh Kepala Desa
 - b. Laporan penggunaan ADD Tahap I
 - c. Tanda terima (kuitansi) ADD I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
 - e. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengecek kembali permohonan yang sudah masuk beserta persyaratan dan meneruskan permohonan yang sudah memenuhi syarat kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan penyaluran dan meneruskannya kepada Kepala BPKAD Kabupaten Mojokerto;
 5. Berdasarkan persetujuan sebagaimana tersebut pada angka 4, Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran ADD dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa melalui pemindahbukuan pada Bank yang ditetapkan;
 6. Kepala Desa bertanggungjawab mutlak terhadap pengelolaan dan pelaksanaan ADD;
 7. 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. Penyaluran bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dilaksanakan secara bertahap yakni :

- a. Penerimaan bulan Januari sampai dengan bulan Juni disalurkan pada semester II tahun berjalan.
- b. Penerimaan bulan Juli sampai dengan bulan Desember disalurkan pada tahun anggaran berikutnya.

Mekanisme penyaluran Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

a) Tata cara Penyaluran

1. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat, dan diverifikasi terlebih dahulu.
2. Dalam hal melakukan verifikasi pengajuan permohonan, camat telah memastikan bahwa kegiatan tahun/tahap sebelumnya yang dilaksanakan telah dipertanggungjawabkan dengan dibuktikan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana telah selesai.
3. Pengajuan permohonan terdiri dari :

Untuk BHPR Tahap I :

- a. Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa Tahun sebelumnya;
- c. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran (LPPD) Tahun sebelumnya;
- d. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);
- e. Tanda terima (kuitansi) BHPR Tahap I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan BHPR tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
- g. Foto copy Buku Rekening Kas Desa (RKD);
- h. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat

Untuk BHPR Tahap II :

- a. Surat Permohonan oleh Kepala Desa
- b. Laporan penggunaan BHPR Tahap I
- c. Tanda terima (kuitansi) BHPR I ditanda tangani Kepala Desa dan bermaterai;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan BHPR tahap I ditanda tangani Kepala Desa;
- e. Lampiran hasil verifikasi oleh Camat

b) Pertanggungjawaban dan Pelaporan BHPR

1. Pertanggungjawaban BHPR terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes;
2. Pelaporan BHPR dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan tahapan penyaluran BHPR;

4) Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan adalah bantuan keuangan dari pemerintah provinsi 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)

c) Pendapatan Lain-lain.

Kelompok Pendapatan Lain-Lain meliputi Hibah, Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah. Pendapatan yang diterima dalam bentuk kas tunai oleh Kaur Keuangan 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.

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. Penyusunan DPA APBDesa

- a. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan menyusun DPA paling lama 3(tiga) hari setelah Perdes dan Perkades Penjabaran APBDesa ditetapkan.
- b. DPA terdiri dari :
 1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa; merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
 2. Rencana Kerja Kegiatan Desa; merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan.

3. Rencana Anggaran Biaya; merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
 - c. DPA yang telah disusun oleh Kaur dan Kasi diverifikasi oleh Sekdes paling lama 15(lima belas hari) setelah diserahkan dan selanjutnya disetujui oleh Kepala Desa.
- B. Penyusunan RAB APBDesa Perubahan
- Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa yang mengakibatkan terjadinya perubahan kegiatan dan anggaran maka Kepala Desa melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi menyusun rancangan DPPA
 - b. DPPA terdiri dari :
 1. Rencana kegiatan dan anggaran desa perubahan;
 2. Rencana anggaran biaya perubahan.
 - c. Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA dimaksud kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi paling lama 6(enam) hari setelah diberi penugasan oleh Kepala Desa.
 - d. Sekretaris Desa meverifikasi DPA paling lama 15(lima belas) hari dan menyerahkannya kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- C. Penyusunan RAK
- a. DPA yang telah disetujui Kepala Desa ditindaklanjuti oleh Kaur Keuangan dengan menyusun rancangan RAK.
 - b. Rancangan RAK diverifikasi sekdes dan diserahkan kepada Kepala Desa untuk disetujui.
 - c. RAK memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
 - d. Arus kas masuk memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
 - e. Arus kas keluar memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
 - f. Setiap pendapatan dan pengeluaran didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta mendapatkan persetujuan Kepala Desa.
- D. Pelaksanaan Kegiatan
- a. Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
 - b. Pelaksanaan Kegiatan dilakukan dan diutamakan dengan cara swakelola dan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat.
 - c. Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
 - d. Kaur dan Kasi mengajukan SPP setiap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam DPA
 - e. Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - f. Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

- g. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
 - h. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
 - i. Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
 - j. Apabila jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.
 - k. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan atas pengeluaran dan menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.
 - l. Untuk pengadaan barang dan jasa yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang dan jasa, pengajuan SPP dilakukan setelah barang/jasa diterima dengan dilampiri :
 - 1. Pernyataan tanggungjawab belanja
 - 2. Bukti penerimaan barang/jasa ditempat.
 - m. Dalam setiap pengajuan SPP, Sekretaris Desa wajib untuk :
 - 1. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - 3. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - 4. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - n. Kepala Desa menyetujui hasil verifikasi oleh Sekretaris Desa, dan Kemudian Kaur Keuangan melakukan pembayaran sesuai dengan yang tercantum dalam SPP.
 - o. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.
- E. Pelaksanaan Anggaran Belanja Tak Terduga**
Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari anggaran belanja tak terduga dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.
 - b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan.
 - c. Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
 - d. Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.
- F. Pembiayaan**
Penerimaan pembiayaan dari Silpa tahun sebelumnya digunakan untuk menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja dan mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan, tahapannya sebagai berikut :

- a. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan
 - b. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA , terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
 - d. Kepala Desa menyetujui DPAL dan menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.
- G. Dana Cadangan.
- a. Pencairan dana cadangan dan pembentukan dana cadangan dicatat dalam Catatan atas Laporan Keuangan
 - b. Pencatatan dana cadangan merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas desa.
 - c. Dana cadangan dilarang untuk digunakan membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan
 - d. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
 - e. Dana cadangan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- H. Perpajakan
- a. Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja desa dikenakan pajak sesuai ketentuan perundangan perpajakan.
 - b. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas desa meliputi pengeluaran kas desa atas beban belanja pegawai, belanja barang/jasa dan modal.
 - c. Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan perundangan perpajakan.

BAGIAN III PENATAUSAHAAN

A. Ketentuan Pokok

1. Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
2. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
3. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10(sepuluh) bulan berikutnya, selanjutnya sekretaris desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dan dilaporkan kepada Kepala Desa;
4. Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank; merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas desa.
 - b. buku pembantu pajak; merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
 - c. buku pembantu panjar; merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

B. Penatausahaan Penerimaan

Penerimaan desa disetor ke rekening kas desa dengan cara :

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

C. Penatausahaan Pengeluaran

- c. Pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui Kepala Desa
- d. Pengeluaran untuk kegiatan swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan berdasarkan DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui Kepala Desa.
- e. Pengeluaran untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi Pelaksana kegiatan dan anggaran yang telah disetujui Kepala Desa.
- f. Pengeluaran untuk belanja pegawai dilakukan langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui Kepala Desa.
- g. Setiap pengeluaran atas beban APBDesa didukung oleh bukti pengeluaran dan penerimaan
- h. Bukti pengeluaran ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan bukti penerimaan ditandatangani oleh penerima dana.

D. Penatausahaan Pembiayaan

1. Untuk membukukan Realiasi Pembiayaan, baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Rincian Pembiayaan.
2. Pencatatan dalam Buku Rincian Pembiayaan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pembiayaan. Pencatatan ini diperlukan agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa.

BAGIAN IV
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan , hak dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan serta pertanggungjawaban.

A. PELAPORAN.

- a. Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati melalui camat yang terdiri dari :
 1. Laporan pelaksanaan APBDesa;
 2. Laporan realisasi kegiatan.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud huruf a disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
- c. Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan agustus tahun berjalan.

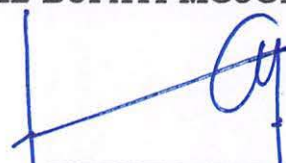
B. PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran yang merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran.
- b. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3(tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- c. Peraturan desa tentang laporan pertanggungjawaban disertai dengan :
 1. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan realisasi APBDesa dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 2. Laporan Realisasi Kegiatan;
 3. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke desa.
- d. Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan April tahun berjalan.

Pemerintah Desa wajib menginformasikan kepada masyarakat melalui media informasi terkait laporan pertanggungjawaban sebagaimana tersebut diatas yang paling sedikit memuat :

- a. Laporan realisasi APBDesa;
- b. Laporan realisasi kegiatan
- c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana
- d. Sisa anggaran
- e. Alamat pengaduan.

WAKIL BUPATI MOJOKERTO,


PUNGKASIADI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 86 TAHUN 2019
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

CONTOH FORMAT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			2
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Pemberian Tambahan Tunjangan yang berasal dari pengelolaan Tanah Garapan/Eks Bengkok bagi Kepala Desa
1	1	91	Pemberian Tambahan Tunjangan yang berasal dari pengelolaan Tanah Garapan/Eks Bengkok bagi Perangkat Desa
1	1	92	Dana Purna Bhakti bagi Kades yang berakhir masa jabatan
1	1	93	Dana Purna Bh+akti bagi Perangkat Desa yang berakhir masa jabatan
1	1	94	Pemberian/pembayaran penghasilan bagi tenaga non perangkat desa
1	1	95-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*

1			2
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa) **
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi Wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Pengisian/Penjaringan/Penyaringan Kepala Desa
1	4	91	Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu
1	4	92	Pengisian/Pemilihan Anggota BPD
1	4	93	Pengisian Anggota BPD Antar Waktu
1	4	94	Pengisian, Penetapan, Mutasi, Pemberhentian Perangkat Desa
1	4	95-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*

1			2
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
1	5	90	Pengelolaan Tanah Kas Desa
1	5	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA			
2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan,
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90	Fasilitasi pendirian dan pengelolaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

1			2
2	1	91	Pengadaan/pembangunan/pemeliharaan sarana prasarana balai pelatihan/kegiatan /sanggar seni
2	1	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkatdesa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani**

1			2
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa**
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90	Pembangunan/pemeliharaan Tembok Penahan Tanah
2	3	91	Pembangunan/pemeliharaan/pengelolaan lumbung desa
2	3	92	Pembangunan/pemeliharaan/pengelolaan lapangan desa / taman desa / pusat olahraga
2	3	93-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **

1			2
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90	Pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman masyarakat Desa/penerangan lingkungan pemukiman
2	4	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Penghijauan/pelestarian lingkungan hidup
2	5	91	Perawatan air bawah tanah/ perlindungan mata air/kolam untuk mata air
2	5	92	Pembuatan terasering/pembersihan daerah aliran sungai/plesengan sungai
2	5	93	Penanganan kebakaran hutan dan lahan
2	5	94	Pembangunan sarana dan prasarana usaha pertanian
2	5	95	Pembibitan tanaman pangan/penggilingan padi/pengadaan saprodi/pembukaan lahan pertanian/percetakan lahan pertanian
2	5	96-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal: Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90	Pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi/informasi/ komunikasi/terminal Desa

2			3
2	6	91-99	Lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	7	90	Pembangunan sarana dan prasarana Teknologi Tepat Guna
2	7	91	Pembangunan/pengadaan instalasi biogas/mesin pakan ternak/kandang ternak
2	7	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat / lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat

1			2
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90	Pembinaan kerukunan umat beragama
3	2	91	Pembinaan dan pelestarian kesenian, sosial budaya masyarakat dan keagamaan
3	2	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan

1			2
3	4	90	Pembinaan RT/RW
3	4	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90	Pelatihan Kelompok perikanan Air Tawar
4	1	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan*
4	2	90	Pengelolaan jaringan irigasi/Produksi Pertanian/produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian tingkat Desa/hasil produksi usaha pertanian/ketahanan pangan dan usaha pertanian tingkat Desa
4	2	91	Pelatihan kelompok tani
4	2	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa

1			2
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90	Pemberdayaan posyandu, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga dan Bina Keluarga Balita/pembentukan dan fasilitasi kelompok perlindungan anak Desa/pembentukan dan fasilitasi forum anak desa
4	4	91	Pemberdayaan masyarakat berbasis gender dan pelaksanaan pengarusutamaan gender/perlindungan korban kekerasan berbasis gender dan anak di desa/peningkatan kapasitas kelompok pemerhati dan perlindungan anak/pengelolaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga
4	4	92	Pelatihan hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak/pelatihan pangan yang sehat dan aman/pelatihan kader Desa untuk pangan yang sehat dan aman
4	4	93-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90	Pemberdayaan usaha Kecil dan Industri Rumah Tangga
4	5	91	Pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi tingkat Desa
4	5	93	Peningkatan kapasitas pengelola wisata Desa dan fasilitasi pelaku usaha pariwisata di Desa
4	5	94	Pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi
4	5	95	Pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan

1			2
4	5	96	Bantuan sarana produksi, distribusi dan pemasaran untuk usaha ekonomi masyarakat
4	5	97	Pelatihan Kewirausahaan / UMKM / Koperasi
4	5	98	Peningkatan kapasitas kelompok pengrajin/ peningkatan kapasitas kelompok pemuda/pelatihan kerja dan ketrampilan bagi masyarakat Desa
4	5	99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90	Pembentukan kerja sama antar desa dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) bersama
4	6	91	Penguatan Permodalan Bumdesa/Bumdesa bersama
4	6	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang PenanamanModal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	90	Pelatihan usaha ekonomi dan Perdagangan
4	7	91	Pelatihan teknologi tepat guna dalam Bidang Perindustrian
4	7	92	Pengolahan limbah peternakan untuk energi biogas/pembuatan bioethanol dari ubi kayu/pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel/ pengelolaan pembangkit listrik tenaga angin
4	7	93-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana

1			2
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)

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

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
1				2
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Pasar Hewan
4	1	2	91-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa

1				2
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Jabatan Kepala Desa
5	1	1	90	Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepala Desa
5	1	1	91	Tunjangan Purna Bakti Kepala Desa
5	1	1	92-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah

1				2
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Jabatan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tunjangan Tambahan Penghasilan Perangkat Desa
5	1	2	91	Tunjangan Purna Bakti Perangkat Desa
5	1	2	92-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber

1				2
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	06	Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD
5	2	2	07	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD
5	2	2	08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Peserta Pelatihan/Rapat
5	2	2	91-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	08	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/ Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat

1				2
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/ Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya

1				2
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman - Honor Pelaksana Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman - Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman - Bahan Baku/Material
5	3	4	04	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman - Sewa Peralatan
5	3	4	05	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman - Administrasi Kegiatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Jalan - Honor Pelaksana Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Jalan - Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Jalan - Bahan Baku/Material
5	3	5	04	Belanja Modal Jalan - Sewa Peralatan
5	3	5	05	Belanja Modal Jalan - Administrasi Kegiatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Jembatan - Honor Pelaksana Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Jembatan - Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Jembatan - Bahan Baku/Material
5	3	6	04	Belanja Modal Jembatan - Sewa Peralatan
5	3	6	05	Belanja Modal Jembatan - Administrasi Kegiatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Honor Pelaksana Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Bahan Baku/Material
5	3	7	04	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Sewa Peralatan
5	3	7	05	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Administrasi Kegiatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Honor Pelaksana Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Bahan Baku/Material
5	3	8	04	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Sewa Peralatan

1				2
5	3	8	05	Belanja Modal Jaringan/Instalasi – Administrasi Kegiatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

C.1.Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.

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

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA...(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA ... (NamaDesa),

tanda tangan

NAMA

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

C.2.Format APB Desa

LAMPIRAN : PERATURAN DESA.....
 NOMOR.....TAHUN.....
 TENTANG ANGGARAN
 PENDAPATAN DESA

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

Contoh:

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PADesa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Penin- gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		

1		2		3	4	5
5				Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1			Penanggulangan Bencana		
5	1	5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1			Keadaan Darurat		
5	1	5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst				
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS /(DEFISIT)		
			6	PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan	
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan	
				SELISIH PEMBIAYAAN		

.....20...

Kepala Desa,.....

(.....)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

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

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA...(NamaDesa),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun
Anggaran..... terdiri dari:

1. PendapatanDesa
 - a. Pendapatan Asli Desa Rp.....
 - b. Transfer Rp.....
 - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....
- Jumlah Pendapatan Rp.....

2. BelanjaDesa

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	
Rp.....	
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	<u>Rp.....</u>
JumlahBelanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit)	Rp.....

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
c. Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

..... (Nama Desa)

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

KEPALA DESA(NamaDesa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (NamaDesa),

tanda tangan

NAMA

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

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan BelanjaDesa

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTP UT		ANGGA RAN Rp.	SUMBER DANA
1			2					3	4		
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PADesa				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa				
			4	3	1	...	<Obyek Pendapatan> dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1	1	0 1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	0 1	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	0 1	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				
1	1	0 1	5	1	1	..	<Rincian Obyek Belanja>				

			6	2			Pengeluaran Pembiayaan						
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan						
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan						
			d										
			s										
							SELISIH PEMBIAYAAN						

.....,.....

Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan:
 - b. Kelompok pendapatan:
 - c. Jenis pendapatan; dan
 - d. Obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
 - a. Belanja;
 - b. Jenis belanja (d disesuaikan dengan jeniskegiatan);
 - c. Obyek belanja: dan
 - d. Rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan; dan
 - c. Jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom1.c) terkait

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB

Desa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

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

2. Tujuan Umum

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

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

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

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

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

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati/Walikota.
- 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
 - a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota
 - b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya
 - c) Anggota : SKPD terkait
- 3) Berdasarkan Peraturan Menteri ini, Bupati/Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya.
 Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati/Walikota menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.
- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau

sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:

- a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.
- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)Kabupaten/Kota.

b. Dokumen Evaluasi

- 1) Dokumen Utama
 - a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
 - b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati Bersama BPD.
- 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
 - a) Disampaikan oleh Desa
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa);
 - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
 - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
 - Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)
 - b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa

- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Satuan Harga Kabupaten/Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

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

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

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

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Bupati/Walikota.

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

- (a) Evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
- (b) evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

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

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

Lembar Evaluasi APB Desa

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati/Walikota atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1(satu) tahun anggaran (multiyears)				

2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/Kota	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				

2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

 Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati Nama :
- Untuk Diperbaiki Desa Jabatan :

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



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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
 dan
 KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. PendapatanDesa

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

2. Belanja Desa

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| a semula | Rp..... |
| b bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah belanja setelah perubahan | Rp..... |
| c perubahan | Rp..... |
| d Surplus/(Defisit)setelah Perubahan | Rp..... |

3. PembiayaanDesa

3.1. PenerimaanPembiayaan

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah penerimaan setelah perubahan | Rp..... |

3.2. PengeluaranPembiayaan

- | | |
|--------------------------|---------|
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | Rp..... |

Selisih Pembiayaan setelah perubahan (a-b) Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (NamaDesa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (NamaDesa),

tanda tangan

NAMA

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

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

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

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....(Nama Desa) Tahun Anggaran.....;
- Mengingat : 1.....;
2.....;
3.....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa**1.1. Pendapatan Asli Desa**

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

1.2. Transfer

- a. Semula Rp.....
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah pendapatan transfer
Setelah Perubahan Rp.....

1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah

- a. Semula Rp.....
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah lain-lain pendapatan
yang sah setelah perubahan Rp.....

**Jumlah Pendapatan setelah
Perubahan**

Rp.....

2. Belanja Desa**2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa**

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

2.2. Bidang Pembangunan

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

2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

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

2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

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

**2.5. Bidang Penanggulangan Bencana,
Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa**

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

**Jumlah Belanja setelah perubahan
Surplus/(Defisit) setelah perubahan**

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

3. Pembiayaan Desa**3.1. Penerimaan Pembiayaan**

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

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

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

Selisih Pembiayaan setelah perubahan Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALADESA(NamaDesa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...

pada tanggal

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan NAMA

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

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi

Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan

Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan

Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 6 : diisi dengan sumberda

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,

(.....)

.....

Kaur/Kasi.....

(.....)

Disetujui oleh:

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran**
- Kolom6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja**
- Kolom7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan**

Kepala Desa,

(.....)

.....,Tanggal.....,.....

Sekretaris Desa,

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

.....,
Kaur Keuangan,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

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

Kolom 5 : diisi dengan:

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

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

J. Format Buku Pembantu Kegiatan

J.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

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

Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.

Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.

Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanjamodal.

Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan:

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Desa	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

.....
Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7 : diisi dengan nomer buktisetor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

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

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

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

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

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

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

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

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

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

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

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 SubBidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

No	URAIAN	PAGU	PENCAIRAN	PERMINTAA	JUMLAH	SISA
		ANGGARAN	S.D.	N	SAMPAI	DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa,

(.....)

....., 20....
 Kaur/ Kasi.....

(.....)

Telah dibayar lunas
 Kaur Keuangan,

(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.

8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

M.1. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 SubBidang :
 Kegiatan :

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

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

Cara pengisian:

- Kolom 1 dan 2** : diisi dengan Kode Rekening
- Kolom 3** : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
- Kolom 4** : diisi volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5** : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis =unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis=M
 - kegiatan non fisik -paket
- Kolom 6** : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
- Kolom 7** : diisi volume kegiatan yang terealisasi
- Kolom 8** : diisi satuan volume yang terealisasi
- Kolom 9** : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10** : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11** : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa
- Kolom 12** : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa
- Kolom 13** : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
- Kolom 14** : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

N. Buku Kas Umum

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

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

NO	TGL	KODE REKENING								URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI (Rp)	SALDO (Rp)
		1			2										
1	2	3								4	5	6	7	8	9
		a	b	c	a	b	c	d							
JUMLAH											Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

.....

Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian :

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

N. Format Buku Pembantu Kas Umum

N.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN
 BANK CABANG
 NO. REKENING

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

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.

Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

- Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
 Q.2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

.....
 Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

- Kolom1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak).
 Kolom2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
 Kolom3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 Kolom4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
 Kolom5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
 Kolom6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum

Q.3. Buku Pembantu Panjar

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

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

.....
 Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

R. Format Kuitansi

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

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN N (Rp)	REALISAS I ANGGARA N (Rp)	SUMBE R DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	...	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	0 1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	0 1	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	0 1	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	0 1	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			

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

.....,..... 20.....
Kepala Desa,.....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi BidangKegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

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

- Bagian pendapatan diisi:
 - i. Pendapatan;
 - ii. Kelompok pendapatan:
 - iii. jenis pendapatan; dan
 - iv. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (disesuaikan dengan jeniskegiatan);
 - c. obyek belanja: dan
 - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan;
 - c. dan
 - d. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I : PERATURAN DESA
 NOMOR TAHUN.....
 TENTANG LAPORAN
 PERTANGGUNG JAWABAN
 REALISASI APB DESA

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

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

T.2.a. Format Laporan Realisasi APBDesa

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih) / Kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Provinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatn Lainnya	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 & C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 & C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 & C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 & C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 & C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA SURPLUS/(DEFISIT)		<u>x.xxx.xxx</u> XX.XXX	<u>x.xxx.xxx</u> XX.XXX	<u>x.xxx</u> XX
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETO		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XXX</u>
SILPA TAHUN BERALAN		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XXX</u>

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

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

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

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

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
a. Hasil usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

3. Dana Desa

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

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/AirSungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja – belanja Pemebedayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelautan dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Kecil dan Menengah (UMKM)			
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang PenanggulanganBencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ Kurang
Penerimaan Pembayaran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan Terdiri dari:			
1. Pembukaan Dana Candangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyetaraan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut

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

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

18. Pernyataan Modal Desa

Pernyataan Moda Desa pada BUMDes adalah sebagi berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

BUMDes YYY
.....

XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
XXX.XXX	XXX.XXX	XXX

19. Dst

V	Jalan									
	1. Jalan Desa Lokasi di..... 800m					2014	50,000,000	Baik		
	2									
	3									
VI	Jembatan									
	1. Jembatan XYZ Lokasi di.... 50m					2014	40,000,000	Baik		
	2									
	3									
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/ Drainase									
	1. Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik		
	2									
	3									
VIII	Jaringan / Instalasi									
	1. Jaringan Listrik Dsea, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik		
	2									
	3									
IX	Aset Tetap Lainnya									
	1. Sapi 3 ekor					2014	30,000,000			
	2									
	3									
X	Konstruksi dalam Pengerjaan									
	1. Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000			
	2									
	3									
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx								<u>485,000,000</u>		

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

.....
Kepala Desa

Ttd

(.....)

Keterangan:

- Pilih salah satu Cara
- Pengisian Kolom:

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

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

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

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

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

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

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

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

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

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

