



**BUPATI POHUWATO**  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2020

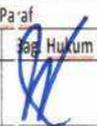
BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato Tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4060);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
f	

Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2019 Nomor 218).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2020;

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi

Paraf	
OPD	3rg. Hukum
	

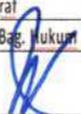
seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pohuwato.
5. Camat adalah merupakan unsur perangkat daerah sebagai pemimpin Kecamatan yang melaksanakan pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistim pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
10. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
11. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
12. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
13. Dana Desa, selanjutnya disebut DDS, adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

14. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disebut ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Anggaran pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
16. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
17. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan desa.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Penerimaan Desa adalah Uang yang masuk ke rekening kas Desa.
20. Pengeluaran Desa adalah Uang yang keluar dari rekening kas Desa.
21. Pendapatan adalah semua Penerimaan Desa dalam 1 (satu) Tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
22. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
23. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
24. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

	Peraf
OPD	Bag. Muktam
	

25. Pemegang Keukuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, selanjutnya disebut PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Desa.
26. Pelaksana Pengelola Keuangan Desa, selanjutnya disebut PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
27. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsure pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
28. Kepala Urusan, selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
29. Kepala Seksi, selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
30. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
31. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
32. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
33. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
34. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya di sebut 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 asset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

35. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
36. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
37. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, selanjutnya disebut SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disebut DPA, adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penatikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
40. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, selanjutnya disebut 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.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, selanjutnya disebut DPAL, adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
42. Rencana Anggaran Kas Desa, 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.
43. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disebut SPP, adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan barang dan jasa.
44. Transaksi Tunai, selanjutnya disebut tunai, adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

45. Transaksi Non Tunai, selanjutnya disebut non tunai, adalah mekanisme pemindahbukuan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak yang lain.
46. Satuan Tugas Siskeudes Kecamatan, selanjutnya disebut Satgas Kecamatan, adalah perpanjangan tugas dan kewenangan Camat yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
47. Aparat Pengawas Internal Pemerintah, selanjutnya disebut APIP, adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pohuwato.
48. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
49. Kesulitan geografis adalah indeks kemahalan konstruksi sebagai faktor penambah perhitungan alokasi dana desa;

## Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan APB Desa Tahun Anggaran 2020 meliputi:
  - a. sinkronisasi Kebijakan Pemerintahan Daerah Kabupaten dengan kewenangan Desa, RKP Desa, dan kebijakan Priorotas Penggunaan Dana Desa;
  - b. penyusunan APB Desa;
  - c. teknis penyusunan APB Desa;
  - d. standar biaya APB Desa;
  - e. format APB Desa;
  - f. pelaksanaan APB Desa;
  - g. penatausahaan, pelaporan dan peratnggungjawaban APB Desa;
  - h. evaluasi APB Desa;
  - i. pembinaan dan Pengawasan;
  - j. hal-hal Khusus lainnya;
  - k. kebijakan Kabupaten; dan
  - l. penutup.
- (2) Uraian Pedoman Pengelolaan APB Desa Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

Pasal 3

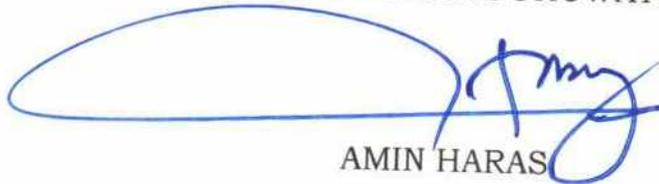
Hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam peraturan ini selanjutnya akan diatur oleh Bupati.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato;

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 30 Desember 2019

WAKIL BUPATI POHUWATO,



AMIN HARAS

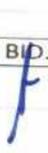
Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN POHUWATO,



DJONL NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2019 NOMOR 75

PARAF KOORDINASI						
KAEID B. Daerah	KEPALA D. PMD	KABAG HUKUM	AST. BID. Kesra	AST. BID. PEM	SEKDA	
						

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 52 TAHUN 2019

TANGGAL : 30 Desember 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2020

---

**PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2020**

**A. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
DENGAN KEWENANGAN DESA, RKP DESA, DAN KEBIJAKAN  
PRIORITAS PEMBANGUNAN DANA DESA.**

Dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Pohuwato Tahun 2020 dijelaskan bahwa RKPD Tahun 2020 merupakan penjabaran tahun keempat dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pohuwato Tahun 2017-2021 yang merupakan kesinambungan upaya pembangunan yang terencana dan sistematis serta dilaksanakan baik masing-masing maupun seluruh komponen daerah dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel dengan tujuan akhir untuk meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan.

Dalam rangka memberikan pelayanan masyarakat secara lebih optimal sebagai wujud tanggung jawab pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, diharapkan pemerintah desa menyusun dan menetapkan APB Desa secara tepat waktu, yaitu paling cepat 1 (satu) bulan setelah APBD Kabupaten ditetapkan dan paling lambat pertanggal 31 Desember tahun berjalan.

Sejalan dengan hal tersebut, diminta kepada pemerintah desa agar memenuhi jadwal proses pengelolaan APB Desa, mulai dari penyusunan, penyampaian kepada BPD dan persetujuan BPD.

Sinkronisasi antara rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) dengan rencana kerja pemerintah desa (RKP Desa) dengan RAPB Desa, sehingga APB Desa merupakan wujud keterpaduan seluruh program nasional, daerah dan desa dalam upaya peningkatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di desa, pemerintah desa wajib mengalokasikan anggaran sebagai berikut :

- a. Bidang kesehatan minimal 10% dari total 70% belanja publik APB Desa dengan target tercapainya peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui penurunan angka kematian ibu dan anak, penurunan gizi buruk dan gizi kurang, pemenuhan gizi bagi masyarakat (stunting), cakupan layanan kesehatan dengan skala desa yakni berupa bantuan pembangunan jamban, peningkatan

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- kunjungan bumil dan balita ke posyandu dan perubahan perilaku masyarakat melalui program Pola Hidup Bersih dan Sehat;
- b. Bidang pendidikan minimal 7% dari total 70% belanja publik APB Desa dengan target tercapainya cakupan Pendidikan Anak Usia Dini yang menjadi kewenangan desa baik AP Luar maupun AP dalam serta desa dapat memberikan bantuan peralatan sekolah berupa buku, tas sekolah, pakaian seragam sekolah bagi siswa TK, dan SD bagi masyarakat miskin dengan basis data TNP2K atau versi Basis Data Terpadu Kabupaten yang ditetapkan oleh Dinas tertentu yang terkait.
  - c. Bidang Lingkungan Hidup minimal 3% dari total 70% belanja publik APB Desa dengan target tercapainya lingkungan yang bersih dan asri melalui penataan lingkungan dengan kegiatan antara lain penyediaan bak sampah, tempat pemilahan sampah dan lain lain sebagai penunjang program pemerintah daerah dalam bidang lingkungan hidup.
  - d. Bidang ekonomi kerakyatan minimal 20% dari total 70% belanja publik APB Desa dengan target tercapainya penurunan angka kemiskinan berdasarkan data TNP2K/Data Basis terpadu yang sudah dikeluarkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato dan melalui kegiatan bantuan pemberdayaan murni kepada masyarakat yang dianggrakan oleh OPD Teknis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato.
  - e. Memberikan Bantuan peningkatan kualitas rumah penduduk oleh Pemerintah Daerah sehingga program bantuan pemerintah daerah terarah sesuai dengan harapan.
  - f. Memberikan insentif kepada Guru PAUD dan Kader Kesehatan dan Kader Pembangunan Manusia (KPM) dengan melalui pertimbangan dinas terkait dan kemudian di tetapkan dengan keputusan Kepala Desa dengan hasil konsultasi dari kecamatan.
  - g. Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten melalui Dinas Penanaman Modal yakni "Bantuan Subsidi Listrik dan Bantuan Subsidi Air" yang di khususkan bagi Rumah Tangga Miskin di setiap Desa.
  - h. Melalui Dinas Pertanian Kabupaten Pohuwato dimana setiap Desa dilaksanakannya Penyuluh tentang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, pasca panen dan peternakan.
  - i. Untuk tenaga PPKBD dan sub PPKBD diangkat dengan surat keputusan Bupati atas usulan Kepala Desa setelah mendapatkan rekomendasi dari Camat serta pertimbangan dari Dinas P3AP2KB.
  - j. Kepala Desa dalam menetapkan pengangkatan imam, pegawai syara, pemangku adat, petugas agama lainnya agar meminta masukan dan pertimbangan dari lembaga keagamaan, lembaga adat, BPD dan tokoh-tokoh masyarakat.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

k. Kepala Desa dalam menetapkan penerima bantuan agar melalui mekanisme musyawarah desa sebagai forum tertinggi di desa.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka Program Pembangunan dan Pemberdayaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa harus disinkronisasikan dengan Program Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato.

Untuk mengimbangi program Pemerintah Daerah pada tahun 2020 Pemerintah Desa maka Pemerintah Daerah menyusun kerangka prioritas kerja daerah yang lebih ke program pembangunan Daerah yakni meliputi:

- a) Peningkatan kualitas pelayanan dasar kepada masyarakat;
- b) Peningkatan kualitas infrastruktur lingkungan dan infrastruktur daerah;
- c) Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan;
- d) Penguatan ketahanan pangan;
- e) Peningkatan efektifitas penanggulangan kemiskinan;
- f) Penguatan daya dukung lingkungan hidup;
- g) Peningkatan peran pemuda, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h) Penumbuhan kawasan strategis dan cepat tumbuh;
- i) Pelestarian kebudayaan kearifan lokal.

Sinkronisasi prioritas pembangunan Kabupaten Pohuwato dengan prioritas dan sasaran pembangunan Desa Tahun 2020.

Sejalan dengan upaya pencapaian prioritas pembangunan daerah dalam menyusun rancangan APB Desa, pemerintah desa harus mendukung tercapainya sasaran utama prioritas pembangunan daerah sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing desa. Sinkronisasi kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah desa yang dituangkan pada RKP Desa Tahun 2020.

## **B. PENYUSUNAN APB Desa**

### **1. PRINSIP PENYUSUNAN APB Desa**

Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2020 didasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan urusan dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
4. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan; dan

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan Desa lainnya.
7. Semua penerimaan (baik dalam bentuk uang, maupun barang dan/atau jasa) dianggarkan dalam APB Desa,
8. Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
9. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian ketersediaan penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.

## **2. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APB Desa**

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Desa dalam penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2020 terkait dengan pendapatan Desa, belanja Desa dan pembiayaan Desa.

### **1. Pendapatan desa**

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran 2020 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.

#### **a. Pendapatan Asli Desa (PAD Desa)**

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

Pendapatan Asli Desa meliputi;

##### **1) Hasil Usaha Desa**

Hasil usaha Desa adalah seluruh hasil usaha perekonomian Desa yang dikelola dalam bentuk badan hukum atau secara swakelola oleh pemerintah desa yakni seperti hasil usaha BUM Desa.

##### **2) Hasil Aset Desa**

Hasil Aset Desa sebagaimana dimaksud yakni hasil aset yang diperoleh dari tanah kas desa, tambatan perahu, pasar desa, tempat permandian umum, jaringan irigasi dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.

##### **3) Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Masyarakat.**

Swadaya dan partisipasi, serta gotong royong masyarakat adalah seluruh bentuk penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- 4) Pendapatan Asli Desa lain adalah penerimaan Desa yang hasilnya berasal dari pungutan desa.

**b. Kelompok Transfer**

1. Dana desa adalah dana yang bersumber dari anggaran dari pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi desa, yang ditransfer dari anggaran dan pendapatan Kabupaten digunakan untuk membiayai bidang pembangunan dan bidang pemberdayaan masyarakat. Dana desa ditetapkan berdasarkan peraturan bupati tentang penetapan rincian besaran bantuan keuangan kepada pemerintah desa di Kabupaten Pohuwato Tahun Anggaran 2020. Apabila peraturan bupati tersebut belum ditetapkan, besaran alokasi pendapatan dari dana desa didasarkan pada pagu/alokasi tahun sebelumnya;
2. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah merupakan salah satu sumber pendapatan desa yang berasal dari bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten Pohuwato. Bagian dari hasil daerah Kabupaten dan retribusi daerah dianggarkan sesuai Peraturan Bupati tentang Penetapan Rincian Besaran Bagi Hasil kepada Pemerintah desa di Kabupaten Pohuwato Tahun Anggaran 2020. Apabila peraturan bupati tersebut belum ditetapkan, besaran alokasi pendapatan dari Bagi Hasil Daerah dan Retribusi Daerah didasarkan pada pagu/alokasi tahun sebelumnya;
3. Alokasi dana desa (ADD) adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Pohuwato setelah dikurangi dana alokasi khusus yang selanjutnya dialokasikan ke Desa. Alokasi dana desa dianggarkan sesuai Peraturan Bupati tentang Penetapan Rincian Besaran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Pohuwato Tahun Anggaran 2020. Apabila Peraturan Bupati tersebut belum ditetapkan, Penganggaran Pendapatan dan Alokasi Dana Desa didasarkan pada pagu/alokasi tahun sebelumnya;
4. Bantuan keuangan Khusus APBD Provinsi Gorontalo;
5. Bantuan keuangan Khusus APBD Kabupaten Pohuwato;  
Bantuan keuangan dari APBD provinsi dan Kabupaten sebagaimana dapat bersifat umum dan khusus dan Bantuan keuangan bersifat khusus dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa termasuk belanja operasional Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) untuk mendanai

	Pa af
OPD	Bag. Hukum
	

penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa, sekretaris Desa, dan perangkat Desa lainnya, dan tunjangan serta operasional Badan Permusyawaratan Desa.

**c. Kelompok pendapatan lain.**

- a) Penerimaan dari hasil kerjasama desa;
- b) Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c) Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d) Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan kas desa pada tahun anggaran berjalan;
- e) Bunga bank; dan
- f) Pendapatan lain desa yang sah.

**2. Belanja Desa**

Belanja Desa yakni belanja yang pengeluarannya merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang pembayarannya tidak akan diperoleh kembali oleh desa. Belanja desa sebagaimana dimaksud dipergunakan untuk penyelenggaraan kewenangan desa.

Belanja desa yang harus didanai oleh pemerintahan Desa harus yang memperhatikan kewenangan pemerintah Desa yang terdiri dari : kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, atau pemerintah Kabupaten, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan :

- 1. Paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa termasuk belanja operasional Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- 2. Paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk untuk mendanai penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa, sekretaris Desa, dan perangkat Desa lainnya, dan tunjangan serta operasional Badan Permusyawaratan Desa.

Klasifikasi Belanja Desa terdiri dari 5 (lima) Bidang yakni;

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- e. Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.

Pengaturan mengenai kegiatan dalam penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa meliputi kriteria bencana alam dan bencana sosial, kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanganan bencana alam dan bencana sosial, kriteria keadaan darurat, kriteria sarana dan prasarana dasar untuk masyarakat, kriteria keadaan mendesak, kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan diatur dalam peraturan bupati

Pengelompokkan bidang dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa dibagi menjadi 5 (lima) bidang diantaranya :

- a) Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa

Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang :

- a. Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa;
- b. Sarana dan prasarana pemerintahan desa;
- c. Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
- d. Tata pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
- e. Pertanahan.

- 1. Operasional pemerintahan desa;

- a) Belanja penyediaan administrasi perkantoran dan rapat, termasuk untuk Penyusunan Dokumen Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APB Desa) dan Dokumen Perencanaan Desa (RPJM Desa dan/atau RKP Desa);
- b) Belanja peningkatan sarana dan prasarana aparatur meliputi belanja :
  - Pengadaan komputer/laptop, *finger print* dan internet desa;
  - Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya;
  - Pengadaan mebeleur, lemari dan lain lain.
- c) Belanja perjalanan dinas pemerintahan desa;
- d) Belanja lain lain operasional pemerintahan desa.

- 2. Belanja Operasional BPD

- a) Besaran anggaran penunjang oprasional BPD paling tinggi sebesar 3% dari total Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2020;
- b) Operasional dipergunakan untuk kegiatan meliputi alat tulis kantor, makan minum rapat, cetakan/penggandaan, dan pakaian seragam serta

	Parif
OPD	Bag. Hukum
<i>r</i>	<i>[Signature]</i>

perjalanan dinas dalam daerah dalam Kabupaten dan dalam Propinsi (bukan untuk belanja modal);

- c) Pencairan operasional dapat dilakukan setelah BPD menyampaikan laporan kinerja tahun sebelumnya; dan
- d) BPD menyampaikan hasil monitoring evaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di Desa pertriwulan kepada Bupati melalui OPD teknis.

1. Belanja Barang dan jasa

Belanja barang jasa yang digunakan antara lain:

- a) Operasional Pemerintah Desa;
- b) Pemeliharaan sarana dan prasarana Desa;
- c) Kegiatan Sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
- d) Operasional BPD; dan
- e) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

Belanja barang dan jasa berepedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang :

- a. Pendidikan;
- b. Kesehatan;
- c. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. Kawasan pemukiman;
- e. Kehutanan dan lingkungan hidup;
- f. Perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. Energi dan sumber daya mineral; dan
- h. Pariwisata.

Pembangunan fisik prasarana desa dilakukan dengan pola padat karya tunai dengan mengutamakan pelibatan masyarakat dalam kegiatan pembangunan.

c) Belanja Bidang Pembinaan Desa

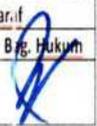
Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang :

- a. Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
- b. Kebudayaan dan keagamaan;
- c. Kepemudaan dan olah raga;
- d. Kelembagaan masyarakat.

d) Belanja Bidang Pemberdayaan Desa

Klasifikasi belanja 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 kecil dan menengah;

	Par.if
OPD	Bag. Hukum
f	

- f. Dukungan penanaman modal; dan
- g. Perdagangan dan perindustrian.
- e) Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan darurat dan mendesak desa

Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang :

- a. Penanggulangan bencana;
- b. Keadaan darurat; dan
- c. Keadaan mendesak.

Pemerintah daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada point diatas dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.

Pemerintah daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain kepala desa dan perangkat desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari bantuan keuangan khusus.

Besaran operasional perencanaan, pelaksanaan administrasi, insentif pelaksana kegiatan dan insentif tim pelaksana kegiatan dengan total paling tinggi sebesar 3 % (tiga per seratus) dari total alokasi per kegiatan (seluruh bidang) sebagai berikut :

1. Penyusunan desain RAB paling tinggi sebesar 1% (satu per seratus) dari total RAB Kegiatan dalam bentuk kontraktual dengan penyedia jasa jika desain RAB dibuat dengan menggunakan jasa pihak ke tiga;
2. Insentif Pelaksana Kegiatan (KAUR dan KASI) paling tinggi sebesar 1% (satu per seratus);
3. Insentif Tim Pelaksana Kegiatan paling tinggi sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus); dan
4. Administrasi dan pelaporan paling tinggi sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus).

Jenis Belanja

Terdiri atas :

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja barang/jasa;
- c. Belanja modal; dan
- d. Belanja tak terduga
- a) Belanja Pegawai

Belanja pegawai adalah belanja yang dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa, serta tunjangan BPD. Dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan. Untuk pembayaran jaminan sosial

Paraf	
OPD	Eng. Hukum
	

disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Belanja Barang/Jasa

Belanja barang/jasa adalah belanja yang digunakan untuk membiayai pembelian atau pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan digunakan antara lain untuk :

- a. Operasional pemerintahan desa;
- b. Pemeliharaan sarana prasarana desa;
- c. Kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
- d. Operasional BPD; dan
- e. Pemberian barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat

Pemberian barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan desa.

c) Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 bulan dan menambah aset desa. Digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan Kewenangan Desa.

d) Belanja Tak Terduga

Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa. Paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b. Tidak diharapkan terjadi berulang; dan
- c. Berada diluar kendali Pemerintah Desa.

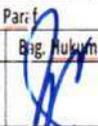
### 3. Pembiayaan Desa

Pembiayaan Desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan desa terdiri atas kelompok :

**a) Penerimaan Pembiayaan Desa**

- 1) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan (SiLPA) paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- 2) Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

	Parit
OPD	Big. Mukun
	

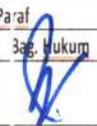
Pencairan Dana Cadangan, hendaknya disesuaikan dengan Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan dalam hal waktu penggunaan dan besarnya dana yang dicatat tersendiri dalam buku rekening dana cadangan. Penggunaan Dana Cadangan disesuaikan dengan rencana penggunaan dana cadangan yang diatur dalam Peraturan Desa Tentang Pembentukan Dana Cadangan.

- 3) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan desa yang dipisahkan. Penetapan besarnya anggaran untuk hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan BUM Desa dengan memperhatikan kebutuhan dan pengaruhnya terhadap perkembangan desa setempat.

#### **b) Pengeluaran Pembiayaan Desa**

Pengeluaran pembiayaan desa terdiri :

- 1) Pembentukan Dana Cadangan digunakan untuk mendanai kegiatan yang menyediakan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran. Ditetapkan dengan peraturan desa paling sedikit memuat :
  - a) Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b) Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c) Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d) Sumber dana cadangan;
  - e) 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; dan
  - f) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala desa.
- 2) Penyertaan Modal antara lain untuk menganggarkan kekayaan pemerintah desa yang diinvestasikan dalam Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) untuk meningkatkan pendapatan desa atau pelayanan pada masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Penyertaan modal ditetapkan dengan Peraturan Desa;
  - b) Penyertaan modal merupakan kekayaan desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa; dan
  - c) Penyertaan modal dalam bentuk tanah kas desa dan bangunan tidak dapat dijual.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

## C. TEHNIS PENYUSUNAN APB DESA

### 1. Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa

Perencanaan pengelolaan keuangan desa merupakan perencanaan, penerimaan dan pengeluaran pemerintahan desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa. Dalam hal perencanaan beberapa hal yang perlu diperhatikan yakni:

- a) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berjalan;
- b) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa;
- c) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakai bersama;
- d) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- e) Apabila BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan oleh Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran oprasional penyelenggaraan pemerintahan desa dengan menggunakan pagu sebelumnya.
- f) Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tahun berjalan.
- g) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari untuk disepakati dan dievaluasi;
- h) Hasil evalausi kecamatan dituangkan dalam keputusan camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja;
- i) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilengkapi dengan dokumen yakni:
  - 1) Surat pengantar dari kepala desa;
  - 2) Rancangan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa;
  - 3) Peraturan Desa tentang RKP Desa;
  - 4) Peraturan Desa tentang kewenangan lokal berskala desa;
  - 5) Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan;
  - 6) Peraturan Desa tentang penyertaan modal;
  - 7) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran yang di dalamnya termuat Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban; dan
  - 8) Berita acara hasil musyawarah BPD.
- j) Hasil evaluasi Camat sudah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka ditetapkan Peraturan Desa tentang APB Desa.

	Pa af
OPD	liag Hukum
	

- k) Kepala Desa menyampaikan informasi APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi yang memuat tentang APB Desa, Pelaksanaan kegiatan anggaran dan Tim yang melaksanakan kegiatan dan mencantumkan alamat pengaduan.
- l) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan anggaran APB Desa apabila terjadi :
  - 1) Penambahan/Pengurangan dalam Pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - 2) Sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
  - 3) Keadaan yang harus menyebabkan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatandan antar jenis kegiatan dan antar jenis belanja; dan
  - 4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA Tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- m) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun anggaran kecuali dalam keadaan Luar Biasa;
- n) Kriteria keadaan Luar Biasa diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
- o) Perubahan APB Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa
- p) SiLPA yang digunakan untuk menutup devisit anggaran merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan APB Desa tahun anggaran.
- q) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan dapat mengajukan Dokumen Pelaksana Anggran Lanjutan (DPAL) setelah diuji oleh Sekretaris Desa dan kemudian disetujui untuk menjadi dasar penyelesaian kegiatan lanjutan tahun anggaran berikutnya.
- r) Kepala Desa menugaskan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kegiatan dengan membuat:
  - 1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa
  - 2) Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
  - 3) Rencana Anggaran Biaya.
- s) Sekretaris Desa melakukan verifikasi DPA dari pelaksana kegiatan yang kemudian mendapat persetujuan Kepala Desa ;
- t) Apabila terjadi perubahan maka Kaur dan Kasi menyusun Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u) DPPA memuat:
  - 1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan;

	Pa af
OPD	Bag. Hukum
	

- 2) Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- v) Kaur Keuangan menyusun Rancangan Anggaran Kas (RAK) desa berdasarkan DPA Desa

#### D. STANDAR BIAYA APB DESA

1. Standar biaya masukan merupakan batas tertinggi dalam penganggaran dan penyerapan, artinya Pemerintah Desa boleh menganggarkan dan menyerap lebih rendah dari standar biaya masukan di dalam petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa Kabupaten Pohuwato Tahun 2020;
2. Standar biaya masukan sudah termasuk pajak, sehingga apabila ada pengeluaran belanja yang merupakan objek pajak, maka Kaur Keuangan berhak memotong langsung dan menyetorkan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Standar biaya acuan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, adalah sebagai berikut:
  - a. Penghasilan tetap (Siltap), tunjangan, iuran dan insentif bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan BPD

NO	URAIAN	BIAYA/ORG/ BLN	SUMBER DANA
1	Siltap Kepala Desa	2.426.640	ADD
2	Siltap Sekretaris Desa	1.720.000	ADD
3	Siltap Kaur Keuangan	1.300.000	ADD
4	Siltap Kaur dan Kasi	1.300.000	ADD
5	Siltap Kepala Dusun	1.300.000	ADD
6	Tunjangan Ketua BPD	1.500.000	ADD
7	Tunjangan Wakil Ketua dan Sekretaris BPD	1.275.000	ADD
8	Tunjangan Anggota BPD	1.200.000	ADD
9	Tunjangan Kinerja Daerah Kepala Desa	1.000.000	Bantuan Keuangan Khusus
10	Tunjangan Jabatan Kades	210.000	ADD
11	Tunjangan Jabatan Sekdes	147.000	ADD
12	Tunjangan Jabatan Kaur dan Kasi dan Kadus	105.000	ADD
13	Tunjangan Istri/Suami Sekdes	73.500	ADD
13	Tunjangan Istri/Suami Kasi Kaur dan Kadus	52.500	ADD
14	Tunjangan Istri/Suami Ketua BPD	150.000	ADD
15	Tunjangan Istri/Suami Wakil Ketua dan Sekretaris BPD	127.500	ADD
16	Tunjangan Istri/Suami Anggota BPD	120.000	ADD
17	Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	4% dari siltap ditanggung oleh daerah dan 1% dipotong dari siltap peserta	APBD/ADD

18	Tunjangan hari raya bagi kepala desa, perangkat desa dan BPD	1 kali siltap untuk kades dan perangkat desa serta tunjangan kedudukan untuk BPD	ADD
19	Insentif Kaur Keuangan (Fungsi Kebendaharaan)	420.000	ADD

Kepala Desa dari unsur PNS tidak menerima siltap dari APB Desa.

b. Penunjang operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

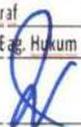
NO	URAIAN	BIAYA (Rp) ORG/BLN	SUMBER DANA
1	Penunjang operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Ls	3% dari total ADD

c. Insentif dan tunjangan jabatan bagi aparat desa lainnya

NO	URAIAN	BIAYA (Rp) ORG/BLN	SUMBER DANA
1	Insentif Opr SISKEUDES	1.250.000	ADD
2	Insentif Profil Desa	1.250.000	DDS
3	Insentif Pengisian Aplikasi Sistem Perencanaan, Penganggaran, Analisis, Dan Evaluasi Kemiskinan Terpadu	1.000.000	DDS
4	Insentif Pengelola Perpustakaan Desa	500.000	ADD
5	Insentif Staf Desa/Staf BPD	500.000	ADD
6	Insentif Clening Servis	500.000	ADD
7	Insentif Kolektor PBB/SPPT	1.500 Org/Lmbr	Bagian Hasil Pajak dan Retribusi
8	Insentif Lunas PBB	10% dari jumlah total tagihan	Bagian Hasil Pajak dan Retribusi

d. Operasional dan pemeliharaan sarana prasarana kantor

NO	URAIAN	SATUAN UNIT	BIAYA (Rp)
1	Pemeliharaan Gedung Kantor	Unit/Tahun	1.000.000
2	Kendaraan Dinas Roda 2	Unit/Tahun	1.000.000
3	Jasa Service Peralatan Kantor	Unit/Tahun	1.000.000
4	Jasa Service lainnya	Unit/Tahun	1.000.000

Paraf	
OPD	Eq. Hukum
	

5	Biaya BBM Roda 2	20 Lt/Bulan	
6	Pelumas	1Lt/Bulan	

e. Standar biaya makan minum rapat

NO	URAIAN	BIAYA (Rp)
1	Konsumsi Berat/Dos	22.500
2	Konsumsi Ringan/Dos	8.000
3	Catering/Prasmanan	50.000/Org

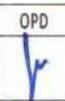
f. Insentif, jasa narasumber dan pelatih

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Narasumber Propinsi (SOPD/TA Madya)	Org/Keg	350.000
2	Nara Sumber Kabupaten (SOPD/TA.PM)	Org/Keg	300.000
3	Narasumber Kecamatan (Camat/PD)	Org/Keg	200.000
4	Narasumber Desa	Org/Keg	150.000
5	Panitia Kegiatan	Org/Keg	200.000
6	Tim Penyusun RJPMDes/RKPDesa	Org/Keg	500.000

g. Insentif pemangku adat

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)	SUMBER DANA
1	Insentif Tolomato	Org/Keg	530.000	DDS
2	Insentif Baate Loo Loopo	Org/Keg	530.000	DDS
3	Insentif Wuu	Org/Keg	530.000	DDS
4	Insentif Wali-Wali Mowali	Org/Keg	425.000	DDS
5	Insentif Bulita Li Mbui	Org/Keg	265.000	DDS
6	Insentif Kimalaha	Org/Keg	425.000	DDS
7	Insentif Palabila	Org/Keg	320.000	DDS
8	Insentif Mongotiilo	Org/Keg	320.000	DDS
9	Insentif Mayulu	Org/Keg	373.000	DDS
10	Insentif Hakimuu	Org/Keg	530.000	DDS
11	Insentif Taamburu	Org/Keg	373.000	DDS
12	Insentif Pai	Org/Keg	320.000	DDS
13	Insentif Saraa Daa/Pembantu Imam	Org/Keg	373.000	DDS
14	Insentif Penghulu	Org/Keg	478.000	DDS
15	Insentif Sikili	Org/Keg	320.000	DDS
16	Insentif Paili	Org/Keg	530.000	DDS

insentif pemangku adat dibayarkan per kegiatan (bukan per/bulan).

Paraf	
OPD	Leg. Hukum
	

h. Insentif keagamaan

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)	SUMBER DANA
1	Imam Masjid, Imam Jamaah, Pendeta atau pimpinan keagamaan lainnya	Org/Bln	650.000	ADD

i. Insentif kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)	SUMBER DANA
1	Tutor PAUD	Org/Bln	500.000	DDS
2	Kader Kesehatan Desa	Org/Bln	400.000	DDS
3	Operasional KPM	1 Tahun	3.600.000	DDS
4	Kader Teknik Desa (unsur masyarakat)	Org/Bln	500.000	DDS
5	PPKBD	Org/Bln	350.000	Bantuan Keuangan Khusus
6	Sub PPKBD	Org/Bln	300.000	Bantuan Keuangan Khusus

Insentif Tutor PAUD, Kader Kesehatan, Kader Teknik, PPKBD dan Sub PPKBD dapat dibayarkan apabila dilengkapi daftar hadir di Kantor Desa dan Laporan sebagaimana diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran II.

j. Paket anggaran peningkatan kualitas perumahan dan sanitasi/jamban

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Rumah layak huni (Peningkatan Kualitas)	Unit	17.500.000
2	Sanitasi/Jamban	Unit	2.500.000

k. Operasional dan insentif perencanaan, pelaksanaan kegiatan.

NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Jasa penyusunan RAB oleh pihak ketiga (kontraktual)	Ls	1% dari anggaran kegiatan
2	Insentif pelaksana kegiatan	Ls	1% dari anggaran kegiatan
3	Insentif TPK	Ls	0,5% dari anggaran kegiatan
4	Administrasi dan pelaporan	Ls	0,5% dari anggaran kegiatan

## E. FORMAT APB DESA

Untuk mengisi format APB Desa meliputi:

1. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa yang dipungut/dikelola/diterima Desa. Jenis dan ojek pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
2. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, dan rincian objek-objek belanja dan dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
3. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan dan rinciannya dituangkan dalam penjabaran APB Desa;
4. Contoh format pengisian APB Desa mengacu pada lampiran Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

## F. PELAKSANAAN APB DESA

### 1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan penganggaran desa dilakukan dengan 3 (tiga) metode yaitu:

a) Swakelola Desa;

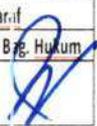
Swakelola Desa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/diawasi sendiri oleh pengelola kegiatan.

b) Kerja sama antar Desa dan dengan pihak ketiga;

1) Kerja sama antar desa yang bersifat jangka panjang dan permanen mengacu ke Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa.

2) Kerja sama antar desa yang bersifat jangka pendek mengacu kepada ketentuan sebagai berikut:

- a) Terdapat 2 (dua) atau lebih desa yang akan melakukan kegiatan kerjasama;
- b) Pengelola kegiatan merupakan unsur pelaksana kegiatan dari desa sesuai bidangnya dan 1 (satu) orang unsur Pemerintah Kecamatan;
- c) Pelaksana kegiatan dari desa melibatkan kaur keuangan sebagai bendahara kegiatan;
- d) Pengelola kegiatan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat; dan
- e) Pelaksana Kegiatan menyusun Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan dilaporkan kepada masing-masing desa yang bekerjasama.

	Par. if
OPD	Bag. Hukum
	

## 2. Struktur dan Pengelola Keuangan Desa :

### a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa mempunyai kewenangan:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan atas pengeluaran atas beban APB Desa.
- d. Menetapkan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD)
- e. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL
- f. Menyetujui RAK Desa; dan
- g. Menyetujui SPP.

### b. Koordinator Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD)

Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Desa, dibantu oleh PPKD yang terdiri:

1. Sekretaris Desa;
2. Kaur dan Kasi; dan
3. Kaur Keuangan.

Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD mempunyai tugas::

- a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
- b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan Perubahan APB Desa;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa. Perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
- e. Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- g. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
- h. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
- i. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Dalam pengajuan pelaksana pembayaran yang dilakukan pelaksana kegiatan kepada Kaur Keuangan yang melaksanakan fungsi kebhendahaan, maka Sekretaris Desa berkewajiban untuk:

1. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;

	Parif
OPD	Bag. Hukum
	

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 pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

**c. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)**

1. TPK terdiri dari unsur:
  - a) perangkat Desa;
  - b) lembaga kemasyarakatan desa; dan
  - c) masyarakat.
2. TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
3. Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
4. Organisasi TPK terdiri atas:
  - a) ketua;
  - b) sekretaris; dan
  - c) anggota.
5. Tugas TPK dalam pengadaan adalah:
  - a) melaksanakan Swakelola;
  - b) menyusun dokumen lelang;
  - c) mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
  - d) memilih dan menetapkan penyedia;
  - e) memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f) mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
6. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

**d. Pelaksana Kegiatan**

**Kepala urusan dan Kepala seksi** yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Yang dimaksud dengan Kepala Urusan (Kaur) yakni:

- a. Kaur Tata Usaha dan Umum; dan
- b. Kaur Perencanaan.

**Kepala Seksi** yang dimaksud yakni:

- a. Kasi Pemerintahan
- b. Kasi Kesejahteraan; dan
- c. Kasi Pelayanan.

**Kaur dan kasi** sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan (RKP) kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai dengan bidang dan tugasnya
- c. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengenalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- e. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL, sesuai bidang tugasnya;'

	Paraf
OPD	Bag. Umum
	

- f. Menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
- g. Menyusun laporan pelaksana kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- h. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka pelaksana kegiatan dibantu oleh Tim pengadaan barang dan jasa yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersifat sejenisnya

Tim pelaksana kegiatan dan pengadaan barang dan jasa diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

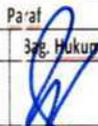
Hal-hal yang harus diperhatikan oleh pelaksana kegiatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya yakni:

- a. Pelaksana kegiatan yang akan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan Dokumen RAB dan hasilpengadaan barang dan jasa yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa;
- b. Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku Pembantu Kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksana kegiatan desa;
- c. Berdasarkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Serta hasil pengadaan barang dan jasa tersebut maka pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- d. Surat Permintaan Pembayaran dimaksud tidak boleh dilakukan sebelum barang atau jasa diterima;
- e. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri atas:
  - 1. Surat Permintaan Pembayaran;
  - 2. Pernyataan pertanggungjawaban belanja
  - 3. Dokumen pengadaan Barang & Jasa; dan
  - 4. Lampiran bukti transaksi.

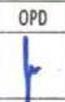
### **Kaur Keuangan**

Kepala Urusan Keuangan yakni melaksanakan fungsi kebendaharaan yang ditunjuk oleh Kepala Desa. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka kaur keuangan mempunyai tugas;

- a. Menyusun RAK Desa; dan
- b. Melakukan Penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- c. Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.
- d. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai bendahara harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

	Paraf
OPD	3rg. Hukum
	

1. Wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
2. Pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dilakukan paling lambat 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) pada Buku Kas Umum (BKU) dan atau Buku Bank.
3. Wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran terdiri dari;
  - a) Buku Kas Umum;
  - b) Buku Pembantu Bank;
  - c) Buku Pembantu Pajak;
  - d) Buku Kas Pembantu Panjar.
5. Kaur keuangan sebagai fungsi bendahara desa sebagai wajib Pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kaur keuangan melakukan penatausahaan penerimaan dan menyetorkan seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Desa selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja;
7. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti lengkap dan sah atas setoran yang masuk;
8. Pendapatan Desa dilakukan melalui Rekening Desa atas nama Pemerintah Desa;
9. Kaur keuangan dilarang melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa dan wajib mengintensifkan hasil pungutan dan penerimaan yang telah ditetapkan;
10. Pendapatan yang telah diterima oleh kaur keuangan tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran dan harus menggunakan Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang diterbitkan oleh Pelaksana Kegiatan;
11. Semua Pendapatan Desa apabila berbentuk uang harus segera disetor ke rekening kas Desa dan yang berbentuk barang menjadi milik/aset desa dicatat sebagai inventaris desa;
12. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama, dengan melampirkan bukti yang lengkap dan asli;
13. Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga;
14. Pendapatan desa yakni terdiri dari pendapatan asli desa, transfer dan pendapatan lain.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

#### e. Pelaksanaan Anggaran Belanja

Dalam pelaksanaan anggaran belanja harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. rekening desa terdiri dari
  - a. rekening kas desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dengan spesimen kepala desa dan kaur keuangan.
  - b. rekening khusus adalah rekening yang dibuka jika desa mengalokasikan penerimaan pembiayaan dana cadangan dengan spesimen tanda tangan kepala desa dan kaur keuangan.
2. pencairan anggaran APB Desa dari rekening kas desa harus berdasarkan hasil verifikasi Satuan Tugas Siskeudes Kecamatan.
3. persyaratan rekomendasi pencairan anggaran APB Desa dari rekening kas desa sebagai berikut :
  - a) SPP;
  - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - c) Dokumen pengadaan barang & jasa kecuali belanja penghasilan tetap, honorarium, insentif dan upah kerja;
  - d) SPTJB;
  - e) Nota pesanan; dan
  - f) SPJ kegiatan tahap sebelumnya untuk kegiatan yang sama.
4. setiap pengeluaran harus di dukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh pihak penagih;
5. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Desa, kecuali belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa;
6. pembayaran atas beban APB Desa dapat dilakukan berdasarkan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang diterbitkan oleh Pelaksana Kegiatan;
7. kesalahan atas pengeluaran yang terjadi pada tahun berjalan dikoreksi pada akun belanja;
8. kaur keuangan sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak lain wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara/Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
9. pelaksana anggaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan SPP yang diterbitkan oleh Pelaksana Kegiatan;
10. penerbitan SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima kecuali ditentukan oleh perundang-undangan;
11. uang kas yang maksimal dikelola oleh Kaur Keuangan adalah sebesar Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah);

	Piraf
OPD	Bag. Hukum
Y	

12. kaur keuangan dapat melaksanakan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan setelah SPP diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan Satgas Kecamatan serta disetujui oleh Kepala Desa;
13. sekretaris Desa wajib menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
14. pembayaran yang telah dilakukan tersebut selanjutnya akan dicatat oleh kaur keuangan dalam pencatatan pengeluaran;
15. kaur keuangan bertanggungjawab atas pembayaran yang dilaksanakan;
16. pengelolaan keuangan desa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pengelolaan keuangan desa dilakukan dengan basis kas.
  - b. basis kas merupakan pencatatan transaksi secara manual pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas desa.
  - c. transaksi dapat dilakukan secara Tunai dan Non Tunai. transaksi Non Tunai dalam pengelolaan keuangan desa dilaksanakan berdasar asas:
    - 1) efisiensi;
    - 2) keamanan; dan
    - 3) manfaat.

Asas efisiensi adalah berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga dan biaya) untuk mencapai pengelolaan keuangan desa yang maksimal.

Asas keamanan adalah memberikan jaminan keamanan dalam transaksi pengelolaan keuangan desa kepada semua pihak yang berkepentingan.

Asas manfaat adalah memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan keuangan desa.
  - d. seluruh transaksi keuangan desa dilakukan secara non tunai dari rekening kas desa, kecuali untuk pembayaran upah kerja.
  - e. Transaksi Tunai dan Non Tunai dilakukan dengan mekanisme:
    - 1) transaksi Tunai  
setelah SPP diverifikasi oleh Sekretaris Desa, selanjutnya diajukan ke satgas kecamatan untuk memperoleh lembar verifikasi sebagai acuan pencairan di Bank.
    - 2) transaksi Non Tunai  
setelah SPP diverifikasi oleh Sekretaris Desa, selanjutnya diajukan ke satgas kecamatan untuk diverifikasi sebagai acuan bagi *checker* 2 untuk memproses transaksi.
  - f. biaya administrasi transaksi non tunai dibebankan pada:  
Transaksi non tunai dari RKD ke rekening penerima dibebankan kepada penerima.
17. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala Desa selaku pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPP yang membebani tahun anggaran berkenaan.

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

**f. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan**

Pembiayaan Desa merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya. Dalam pembiayaan desa terbagi dalam 2 (dua) kelompok yakni:

1. Penerimaan Pembiayaan, dan;
2. Pengeluaran pembiayaan.

Dalam hal pelaksanaan anggaran pembiayaan memperhatikan:

1. Pengelolaan anggaran pembiayaan desa dilakukan oleh Kepala Desa;
2. Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Desa dilakukan melalui Rekening Kas Desa dan Rekening Dana Cadangan.

Dalam hal pelaksanaan anggaran pembiayaan desa Kaur dan Kasi wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak kegiatan selesai.

**G. PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBDESA**

**1. Penatausahaan**

Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai fungsi kebendaharaan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum, pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan.

Kaur keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas :

**a. Buku Pembantu Bank**

Buku pembantu bank mencatat penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa

**b. Buku Pembantu Pajak**

Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.

**c. Buku Pembantu Panjar**

Buku pembantu panjar merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Penatausahaan sepenuhnya dilakukan oleh Kaur Keuangan yang melaksanakan fungsi kebendaharaan harus memperhatikan antara lain:

- a) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang disetujui oleh Kepala Desa;
- b) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan dilakukan secara **Swakelola** dikeluarkan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran berdasarkan DPA dan SPP yang diajukan dan distujui oleh Kepala Desa;

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

- c) Pengeluaran yang dikeluarkan berdasarkan SPP yang diajukan baik yang dilakukan penyedia barang/jasa, belanja pegawai yang dibuktikan dengan kwitansi pengeluaran dan penerimaan yang disetujui oleh Kepala Desa;
- d) Buku Kas Umum (BKU) yang ditutup setiap akhir bulan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- e) Kepala Desa wajib melakukan opname saldo kas di Kaur Keuangan maupun saldo Bank setiap bulan dituangkan dalam **Berita Acara**
- f) Pencairan dana APB Desa, kwitansi pengeluaran (bukti internal/Siskeudes) ditandatangani penerima/penyedia, sedangkan untuk SiLTAP, Tunjangan, honor yang tanda tangan oleh penerima;
- g) Pengenaan pajak dilaksanakan sesuai transaksi Riil dan tidak boleh dipungut secara Global;
- h) Pertanggungjawaban keuangan sesuai transaksi **Riil**;
- i) Pengajuan oleh Pelaksana Kegiatan dilampiri rincian belanja beserta bukti belanja (kwitansi, nota atau bukti lainnya) dan Kaur Keuangan mencairkan sesuai dengan SPP yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
- j) Penatausahaan keuangan desa menggunakan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).

## 2. Pelaporan

- a. Pelaksana kegiatan menyusun pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya setelah berakhir pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan kepada Kepala Desa
- b. Sistematika pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :
  - 1) Sampul
  - 2) Pengantar hasil pelaksanaan kegiatan
  - 3) Laporan pengadaan barang dan jasa
  - 4) Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - 5) Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan anggaran
  - 6) Fotocopy buku kas pembantu kegiatan
  - 7) SPP
  - 8) Pernyataan tanggungjawab belanja
  - 9) Bukti transaksi
  - 10) Dokumentasi
- c. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban APB Desa Tahun Sebelumnya dan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahap sebelumnya menjadi dasar rekomendasi penyaluran anggaran tahap selanjutnya oleh Bupati melalui Camat.
- d. Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester Pertama paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun

	Par. if
OPD	Bag. Hukum
f	

berjalan dan laporan semester kedua dilaporkan pada akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Camat.

- e. Laporan terdiri dari :
  1. Laporan pelaksanaan APB Desa : dan
  2. Laporan realisasi kegiatan
- f. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa pada setiap akhir tahun anggaran, yang dilampiri dengan;
  - 1) Laporan realisasi pertanggung jawaban tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa
  - 2) Laporan realiasi kegiatan dan;
  - 3) Daftar Program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke kas desa.
  - 4) Laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggran berkenaan.
- g. Camat menyampaikan laporan ke Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari diterimanya laporan dari desa.
- h. Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berjalan.

### 3. Pertanggungjawaban

1. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat pada akhir tahun anggaran;
2. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
3. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud disertai dengan:
  - a. Laporan keuangan terdiri atas:
    1. Laporan Realisasi APB Desa;
    2. Catatan atas laporan keuangan;
  - b. Laporan realisasi kegiatan; dan
  - c. Daftar program sektoral, program daerah dan program, lainnya yang masuk ke desa.
4. Laporan pertanggung jawaban merupakan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang merupakan laporan Konsolidasi realisasi APB Desa oleh Bupati kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April Tahun berjalan.
5. Sistematika penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD), sebagai berikut :
  - 1) Sampul
  - 2) Pendahuluan
  - 3) Program kerja penyelenggaraan pemerintahan desa (5 bidang kegiatan)

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- 4) Realisasi pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa (APB Desa)
  - 5) Keberhasilan yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya yang ditempuh
  - 6) Penutup
  - 7) Peraturan Desa tentang laporan APB Desa serta lampirannya
6. Penyebarluasan informasi laporan kepada masyarakat melalui media informasi cetak atau elektronik paling sedikit memuat;
- a. Laporan realisasi APB Desa;
  - b. Laporan realisasi kegiatan;
  - c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. Sisa anggaran; dan
  - e. Alamat pengaduan.

#### H. EVALUASI APB DESA

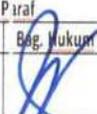
Dalam hal evaluasi APB Desa, Bupati mendelegasikan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan pelaksanaan dan pelaporan APB Desa kepada Camat sebagai penerima tugas delegasi.

Dalam pelaksanaan evaluasi APB Desa, Bupati menetapkan Satuan Tugas berdasarkan usulan Camat yang terdiri dari ASN lingkungan aparat kecamatan untuk membantu tugas-tugas Camat dalam mengevaluasi APB Desa.

a) Ruang lingkup evaluasi

Ruang lingkup pelaksanaan evaluasi, yaitu :

1. Perencanaan APB Desa  
Evaluasi Perencanaan APB Desa meliputi hasil evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa, Rencana Anggaran Biaya (RAB), sinkronisasi program kegiatan serta kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan APB Desa  
Evaluasi pelaksanaan APB Desa meliputi metode pelaksanaan APB Desa, fungsi pelaksana kegiatan APB Desa dan kualitas pelaksanaan kegiatan APB Desa.
3. Pelaporan dan pertanggungjawaban APB Desa  
Pelaporan dan pertanggungjawaban APB Desa meliputi dokumen pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi APB Desa.
4. Format atau instrumen evaluasi akan diatur dengan Edaran Bupati.
5. Hasil evaluasi pelaksanaan APB Desa oleh Camat disampaikan dalam bentuk laporan pertriwulan kepada Bupati melalui OPD teknis sebagaimana diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran II.

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

## I. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pemerintah Provinsi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagian dari hasil pajak Daerah dan retribusi daerah dan bantuan keuangan lainnya kepada desa;
2. Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Kabupaten.

## J. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

Kebijakan pemerintah daerah pada pengelolaan keuangan desa yakni :

1. penganggaran untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat, hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
2. penganggaran belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi, jumlah aparat dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2019.
3. pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
4. untuk Bantuan peningkatan kualitas rumah sehat bagi masyarakat miskin dianggarkan pada belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
5. setiap desa dapat menganggarkan maksimal 6 (enam) paket peningkatan kualitas rumah sehat untuk masyarakat desa. Persetujuan penganggaran peningkatan kualitas berdasarkan hasil verifikasi satgas kecamatan.
6. penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka bimbingan teknis dan/atau studi banding keluar daerah, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah.
7. perjalanan dinas keluar daerah dapat dilaksanakan sepanjang memenuhi kebutuhan desa dan dikelompokkan sesuai karakteristik dan/atau potensi-potensi unggulan yang dimiliki masing-masing desa di bawah koordinasi Camat.
8. kepala Desa, Perangkat desa dan BPD dalam melakukan perjalanan dinas keluar daerah harus mendapatkan persetujuan Bupati atas rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

9. dana cadangan dapat dianggarkan bersumber dari Alokasi Dana Desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
10. pencairan APB Desa yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilaksanakan berdasarkan capaian target penerimaan PBB-P2.
11. belanja insentif operator profil desa dapat dibayarkan apabila penginputan data profil desa mencapai standar dengan ketentuan:
  - a. paling Rendah 10% (sepuluh per seratus) untuk Bulan Januari;
  - b. paling Rendah 20% (dua puluh per seratus) untuk Bulan Februari;
  - c. paling Rendah 30% (tiga puluh per seratus) untuk Bulan Maret;
  - d. paling Rendah 40% (empat puluh per seratus) untuk Bulan April;
  - e. paling Rendah 50% (lima puluh per seratus) untuk Bulan Mei;
  - f. paling Rendah 60% (enam puluh per seratus) untuk Bulan Juni;
  - g. paling Rendah 70% (tujuh puluh per seratus) untuk Bulan Juli;
  - h. paling Rendah 80% (delapan puluh per seratus) untuk Bulan Agustus;
  - i. paling Rendah 85% (delapan puluh lima per seratus) untuk Bulan September;
  - j. paling Rendah 85% (delapan puluh lima per seratus) untuk Bulan Oktober;
  - k. paling Rendah 85% (delapan puluh lima per seratus) untuk Bulan November;
  - l. paling Rendah 85% (delapan puluh lima per seratus) untuk Bulan Desember;
12. mekanisme pembayaran Subsidi Air dilakukan dengan proses pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening Perusahaan Daerah Air Minum dilengkapi dengan Surat Kuasa Pemindahbukuan oleh Kepala Desa.
13. kegiatan Penyelenggaraan Adat Istiadat, Insentif Pemangku Adat, Kegiatan Sarana Olahraga Desa, Insentif Kader Teknik, Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan kegiatan lainnya yang termuat dalam Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 tetapi belum termuat dalam Bidang Pembangunan Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dapat dianggarkan dengan menggunakan sumber dana DDS.

#### **K. KEBIJAKAN KABUPATEN**

- 1) pemerintah Desa memprioritaskan alokasi belanja modal pada APB Desa Tahun anggaran 2020 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait dengan peningkatan pelayanan sosial dasar yang berdampak pada penurunan angka kemiskinan dan Stunting;

	Paraf
OPD	Beg. Hukum
	



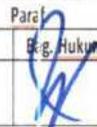
TANGGAL  
TENTANG

: 30 Desember 2019  
: PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2020

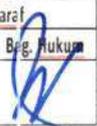
### A. FORMAT KODE REKENING

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

Kode Rekening		BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
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 (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01 Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02 Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03 Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04 Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/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	90-99 Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2	Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01 Penyediaan sarana (aset 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	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 Sipil
1	3	05 Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99 lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan
1	4	Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

	Para
OPD	Reg. Hukum
	

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	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan
2			<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>
			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

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar
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
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	90-99	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) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/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
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
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani

	Paraf
OPD	Fig. Mulum
	

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
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air)
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
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	Bantuan Subsidi Air dan Subsidi Listrik
2	4	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa

Peraf	
OPD	Bag. Hukum
	

2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
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			<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>
			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
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan
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

	Par: f
OPD	B. Hukum
	

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
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat
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
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
3	4	90-99	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
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan
4	1	90-99	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)

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
4	2	90	Bantuan Subsidi Pupuk, Harga Jual dan Beli Hasil Pertanian
4	2	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

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

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

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

OPD	Para
	Bag. Mutu

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
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang
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
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	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	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

P: raf	
OPD	Bag. Hukum
f	

5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi,
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
f	

5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus 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

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

## B.1 FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB Desa



KEPALA DESA.....

KABUPATEN.....

PERATURAN DESA.....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

TAHUN ANGGARAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (NAMA DESA)

- Menimbang :
- bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dan Pengelolaan Keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa,
  - bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 yang disusun sesuai 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 adil, makmur, dan sejahtera;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia

Paraf	
OPD	Bpt. Hukum

- Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor....Tahun....);
  5. Permendesa Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor....Tahun....);
  6. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 611 Tahun 2018);
  7. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor.... Tahun....tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa Tahun 2020.

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

Dan  
KEPALA DESA.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA .....TAHUN ANGGARAN 2020

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 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.....        |

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;
- b. Daftar penyertaan modal; dan
- c. Daftar kegiatan yang belum dilaksanakan ditahun anggaran sebelumnya;

## Pasal 4

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintahan 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 pemilihan yang disebabkan oleh kegiatan luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
  - e. Berskala lokal Desa.

## Pasal 5

Dalam hal terjadi:

- a. Penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran 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 memberitahukan kepada BPD.

	Pasal
OPD	Fig. Hukum
	

Pasal 6

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Desa .....

TTD  
(nama)

Diundangkan di.....  
Pada tanggal.....  
SEKRETARIS DESA.....

TTD  
((nama)  
LEMBARAN DESA.....TAHUN.....NOMOR.....

**B.2 FORMAT APB Desa**

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN 2020

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1		2	3		4	5
a	b	c	a	B		
			4			
			4			
			4	1		
			4	2		
			4	3		

Paraf	
OPD	Bag. Hukum

				5	BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Oprasional Pemerintahan Desa		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Des		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kerasipan		
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/peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan /taman bacaan desa/sanggar belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Peangulangan Bencana,Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
			5	4	Belanja tak terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS/(DEFISIT)		
				6	PEMBIAYAAN		
				6	1	Penerimaan Pembiayaan	
				6	2	Pengeluaran Pembayaran	
					SELISIH PEMBIYAAN		

.....

....  
Kepala Desa

(.....)

### Keterangan Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan La;sifikasi Bidang Kegiatan:

- a. Bidang
- b. Sub bidang
- c. Kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan:

- Bagian Pendapatan diisi:
  - a. Pendapatan dan
  - b. Kelompok pendapatan
- Bagian belanja diisi
  - a. Belanja dan;

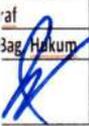
Paraf	
OPD	Bag Hukum
	

- b. Jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian pembiayaan diisi:
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan (nomenklatur dank ode rekening lihat lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran ditetapkan

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

	Pa'af
OPD	3ag. Hukum
	

**C. Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.**



KEPALA DESA.....  
KABUPATEN.....

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA (NAMA DESA)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor.....Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717)  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Paraf	
OPD	Bag. Hukum

- Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....Tahun.....);
  5. Permendesa Nomor 119 Tahun 2017 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor....Tahun....);
  6. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 611 Tahun 2018);
  7. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor.... Tahun.....tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa Tahun 2020.

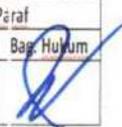
**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA .....TAHUN ANGGARAN 2020**

**Pasal 1**

Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 terdiri dari:

1. Pendapatan Desa
  - a. Pendapatan Asli Desa Rp.....
  - b. Transfer Rp.....
  - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....
  - Jumlah Pendapatan Rp.....
2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Rp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
  - e. Bidang Penanggulangan Bencana Darurat dan Mendesak Desa Rp.....
  - Jumlah Belanja Rp.....
  - Surplus/(Defisit) Rp.....
3. Pembiayaan Desa
  - a. Penerimaan Pembiayaan Rp.....
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....
  - Selisih Pembiayaan (a-b) Rp.....

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
f	

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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.....

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....  
KEPALA DESA

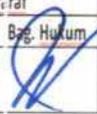
TTD  
(NAMA)

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

SEKRETARIS DESA.....

TTD  
Nama

BERITA DESA.....TAHUN ..... NOMOR.....

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

#### **D. Format hasil evaluasi pelaksanaan APB Desa oleh Camat.**

##### **1. Tujuan Evaluasi**

Berisi tentang informasi kepada Bupati atas pelaksanaan APB Desa berupa:

- Penggunaan APBDesa berdasarkan sumber pendapatan;
- Menilai ketaatan peraturan terkait pengelolaan keuangan desa;
- Menilai akuntabilitas pengelolaan keuangan desa;
- Menilai proses pengelolaan kegiatan fisik dan non fisik termasuk kegiatan padat karya tunai;
- Menilai proses penyertaan modal pada BUMDesa.

##### **2. Ruang Lingkup**

Berisi tentang informasi evaluasi realisasi triwulan TA, Jumlah desa.

##### **3. Hasil Evaluasi**

Berisi tentang :

- a) Penyaluran keuangan desa dari RKUD ke RKD masing-masing berdasarkan sumber pendapatan;
- b) Efektivitas pemanfaatan dan penggunaan keuangan desa sesuai peruntukan dan tepat sasaran, dirinci setiap bidang yakni : Bidl. Pembangunan Desa, Bid. Pemberdayaan Desa, Bid. Penyelenggaraan Pemdes dan Bid. Pembinaan Kemasyarakatan. Jumlah anggaran, presentase dan penjelasan apakah tepat sasaran atau tidak.
- c) Proses pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, terdiri dari proses pengadaan barang/jasa, dokumen-dokumen/SPJ, pemotongan dan pembayaran pajak, proses pembayaran/pencairan dana sesuai ketentuan.
- d) Realisasi fisik dan keuangan disesuaikan dengan SPJ.
- e) Laporan TPK tentang kemajuan pekerjaan, Laporan hasil kegiatan, laporan pencatatan penerimaan dan pengeluaran bahan material pekerjaan sesuai kebutuhan.
- f) Laporan pengelolaan keuangan penyertaan modal BUMDesa.

##### **4. Permasalahan**

Berisi tentang :

- a) Apakah terdapat penggunaan dana yang tidak sesuai;
- b) Apakah terdapat kewajiban pajak yang belum dipungut dan disetor.
- c) Apakah terdapat pencairan keuangan dari rekening desa yang tidak sesuai prosedur.

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

- d) Apakah ada penyertaan modal ke BUMDesa yang tidak sesuai prosedur, dan pengurus BUMDesa sudah menyampaikan laporan secara tertib dan tepat waktu.
- e) Apakah ada belanja barang dan jasa yang diserahkan ke pihak ketiga/bantuan-bantuan yang tidak sesuai prosedur dan tidak tepat sasaran.
- f) Apakah kepala desa benar-benar telah memfungsikan aparat desa sesuai tupoksi dalam pengelolaan keuangan.
- g) Permasalahan lain yang perlu diperhatikan.

**5. Langkah-langkah.**

Berisi tentang langkah yang telah dilakukan oleh Camat dan Satgas Kecamatan atas hasil evaluasi.

**6. Rekomendasi.**

Berisi tentang saran dan tindak lanjut kepada Bupati atas hasil evaluasi.

**7. Lampiran-lampiran.**

**E. Format Laporan Kader/Tutor/PPKBD/Sub PPKBD**

**E.1. Format Laporan Kader/Tutor/PPKBD/Sub PPKBD**

No.	Nama	Uraian Kegiatan	Waktu dan Tempat Kegiatan
1	1.....		
	2.....	.....	.....
	3.....		

....., .....,  
KADER/TUTOR/PPKBD/Sub

TTD  
(NAMA)

Kepala Desa berhak untuk tidak membayarkan apabila kelengkapan tidak terpenuhi.

WAKIL BUPATI POHUWATO,

  
AMIN HARAS

PARAF KOORDINASI						
KAEID	KEPALA D. PMP	KABAG HUKUM	AST. BID. KETA	AST. BID. PEM	SEKDA	
						