



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu mengatur Pengelolaan Keuangan Desa dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a. perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
16. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penanganan COVID-19 melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
18. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;
19. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan lokal berskala Desa di Kabupaten Kuningan;
20. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 15 Tahun 2019 Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
21. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 84 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
22. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.

4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
10. Pengelolaan keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
14. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
15. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
16. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
17. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.

18. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
21. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Perangkat Desa.
22. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
23. Kepala Urusan yang selanjutnya disingkat Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
24. Kepala Seksi yang selanjutnya disingkat Kasi, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kuningan.
26. Badan Usaha Milik Desa atau Badan Usaha Milik Desa Bersama selanjutnya disingkat BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
34. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disingkat dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
35. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disingkat RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
37. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten.
38. Pandemi COVID adalah bencana yang disebabkan oleh faktor non-alam yaitu *Corona Virus Disease 2019* (COVID 19) yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat Desa, sehingga mengakibatkan korban jiwa manusia serta dampak sosial, ekonomi, kesehatan dan kejiwaan atau psikologis manusia.

Bagian Kedua

Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa;
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa; dan
 - d. melakukan verifikasi SPP.

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kaur Umum dan Kaur Perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasi Pemerintahan;
 - b. Kasi Kesejahteraan; dan
 - c. Kasi Pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim Pelaksana Kegiatan.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab;
 - b. Wakil Penanggung jawab;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Penetapan Kaur Keuangan untuk melaksanakan fungsi kebendaharaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setiap tahun.
- (4) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Bagian Kesatu

Struktur APB Desa

Pasal 9

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

Pasal 10

Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan kode rekening.

Bagian Kedua

Pendapatan Desa

Pasal 11

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa berbentuk uang.
- (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.
- (6) Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari hasil tanah bengkok dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
 - c. Alokasi Dana Desa;
 - d. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Pasal 14

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Ketiga

Belanja Desa

Pasal 15

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) untuk belanja penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan anggota BPD dan operasional BPD,
- (4) Perhitungan belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di luar pendapatan yang bersumber dari hasil sewa/pengelolaan tanah eks bengkok dan/atau bantuan keuangan yang bersifat khusus.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

- (2) Klasifikasi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 17

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a tentang penyelenggaraan pemerintahan Desa dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b tentang pelaksanaan pembangunan Desa dibagi dalam sub bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata;
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c tentang pembinaan kemasyarakatan Desa dibagi dalam sub bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d tentang pemberdayaan masyarakat Desa dibagi dalam sub bidang:
 - a. perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.

- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e tentang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 18

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.

Pasal 19

Jenis belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

Pasal 20

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Jenis Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan untuk:
 - a. Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. Tunjangan Isteri/Suami dan anak Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - c. Tunjangan penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa;
 - d. Tunjangan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa atau dengan sebutan lain yang bersumber dari Pemerintah Provinsi;
 - e. Tunjangan anggota BPD;
 - f. Belanja Tunjangan Purnabakti Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa;
 - g. Jaminan Sosial Kesehatan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - h. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - i. Lain-lain tunjangan yang sah.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.

- (4) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (5) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 21

- (1) Tunjangan Purnabakti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf f diberikan kepada Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang berhenti dengan hormat atau meninggal dunia.
- (2) Tunjangan Purnabakti Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Kepala Desa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa yang berhenti karena berakhir masa jabatan atau meninggal dunia diberikan tunjangan setinggi-tingginya 9 kali penghasilan tetap bulan terakhir;
 - b. Kepala Desa yang berhenti dengan hormat sebelum berakhir masa jabatan diberikan tunjangan sebesar penghasilan tetap bulan terakhir dikali hitungan tahun masa jabatan.
- (3) Tunjangan Purnabakti Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perangkat Desa yang berhenti karena berakhir masa jabatan atau meninggal dunia diberikan tunjangan setinggi-tingginya 9 kali penghasilan tetap bulan terakhir;
 - b. Perangkat Desa yang berhenti dengan hormat sebelum berakhir masa jabatan diberikan tunjangan sebesar penghasilan tetap bulan terakhir dikali kelipatan 5 tahun masa jabatan, setinggi-tingginya 6 kali penghasilan tetap bulan terakhir.

Pasal 22

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. belanja alat tulis kantor;
 - b. belanja benda pos;
 - c. belanja pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan kantor/meubeler/kendaraan dinas;
 - d. belanja cetak dan penggandaan/penjilidan;
 - e. belanja sewa sarana transportasi;
 - f. belanja makanan dan minuman;
 - g. belanja perjalanan dinas;
 - h. honorarium narasumber/ahli;
 - i. honorarium PKPKD dan PKPD; dan
 - j. honorarium TPK;
 - k. honorarium tim penyusun perencanaan Desa;

- l. honorarium panitia pemilihan Kepala Desa;
 - m. honorarium tim panitia seleksi Perangkat Desa;
 - n. honorarium tim monitoring pemilihan Kepala Desa;
 - o. pengadaan pakaian dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa
 - p. sewa peralatan penunjang kegiatan Pemerintah Desa;
 - q. insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
 - r. belanja barang untuk masyarakat/kelompok masyarakat/lembaga kemasyarakatan Desa/lembaga tingkat Desa;
 - s. belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
 - t. belanja telepon/air/listrik/surat kabar/majalah/internet;
 - u. belanja paket/pengiriman;
 - v. belanja dekorasi/dokumentasi/publikasi/hiburan untuk masyarakat;
 - w. belanja pensertifikatan aset desa;
 - x. belanja jasa pelatihan/seminar/workshop yang diselenggarakan oleh pihak ketiga;
 - y. belanja jasa pengamanan;
 - z. belanja jasa konsultasi;
 - aa. honorarium Bendahara Desa;
 - bb. biaya jasa cleaning service;
 - cc. belanja jasa pajak dan kir kendaraan dinas;
 - dd. belanja jasa petugas keamanan kantor;
 - ee. belanja bendera, spanduk dan umbul-umbul;
 - ff. belanja administrasi bank;
 - gg. honor pengajar PAUD, TK, TPA dan madrasah non formal, petugas perpustakaan milik Desa;
 - hh. insentif kader kesehatan, KPM, KPMD, posyandu, PPKBD dan sub PPKBD; dan
 - ii. lain-lain belanja barang dan jasa sesuai kebutuhan Desa.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Belanja barang untuk masyarakat/kelompok masyarakat/lembaga kemasyarakatan Desa dan lembaga tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r dilakukan untuk menunjang pelaksanaan program Desa dan dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa.

Pasal 23

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.

- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 24

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
- (3) kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
- a. kriteria bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial;
 - b. kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial;
 - c. kriteria keadaan darurat;
 - d. kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat;
 - e. kriteria keadaan mendesak;
 - f. kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan; dan
 - g. tata cara penggunaan anggaran.

Bagian Keempat Pembiayaan Desa

Pasal 25

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 26

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan dana cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 27

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

- a. pembentukan dana cadangan; dan
- b. penyertaan modal.

Pasal 28

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
- (6) Pemerintah Desa dapat menganggarkan dana cadangan untuk Pemilihan Kepala Desa serentak, sekurang-kurangnya Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) setiap tahunnya.
- (7) Pemerintah Desa dapat menganggarkan dana cadangan untuk pembayaran tunjangan Purnabakti Kepala Desa dan perangkat Desa, sekurang-kurangnya Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap tahunnya.

Pasal 29

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu

Tahapan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 30

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 31

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan basis kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa pada Bank Kuningan.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa wajib dilakukan dengan menggunakan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) yang dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 32

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 33

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat Bulan Oktober tahun sebelumnya.
- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 34

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 35

- (1) Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa, APB Desa Perubahan dan Laporan Pelaksanaan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Penjabaran APB Desa Perubahan, dilakukan oleh tim Evaluasi kecamatan.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang terdiri atas :
 - a. Camat sebagai Penanggung jawab;
 - b. Sekretaris kecamatan sebagai Ketua;

- c. Kasi yang menangani pemerintahan atau pemberdayaan masyarakat sebagai Sekretaris; dan
 - d. ASN Kantor Camat dan/atau Instansi terkait.
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi terhadap Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
 - d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan;
 - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 37

- (1) Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat atas nama Bupati dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, Kepala Desa bersama BPD melakukan

penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 38

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 39

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 40

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. APB Desa; dan
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan.

Pasal 41

- (1) Satuan harga dalam pelaksanaan APB Desa mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal Satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditetapkan dalam Keputusan Bupati maka Kepala Desa menetapkan Keputusan tentang Penetapan Standar Harga Satuan Barang/jasa berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri.
- (3) Penetapan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan hasil survei sekurang-kurangnya kepada 3 (tiga) penyedia barang/jasa setempat.

- (4) Penetapan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikonsultasikan kepada dinas teknis terkait.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Bencana alam dan/atau non alam;
 - b. Bencana sosial; dan
 - c. Perubahan pendapatan Desa di atas 50% (lima puluh persen)
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap berpedoman kepada RKP Desa.
- (5) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Oktober tahun berjalan.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

- (4) Perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa akan ditampung dalam Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

Pasal 44

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 39 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada Bank Kuningan.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

Pasal 46

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.

Pasal 47

- (1) Kepala Desa menugaskan pelaksana kegiatan sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Pelaksana kegiatan menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 48

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan dengan nilai sekurang-kurangnya Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dibentuk TPK terdiri dari unsur pemerintah Desa dan lembaga kemasyarakatan dengan komposisi sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa sebagai penanggung jawab;
 - b. Sekretaris Desa sebagai Wakil penanggung jawab
 - c. Kepala Seksi atau Kepala Urusan sebagai Ketua;
 - d. Unsur Lembaga Kemasyarakatan sebagai Sekretaris;
 - e. Kaur Umum atau kasi lainnya sebagai anggota;
 - f. Kepala Dusun sesuai wilayah kerjanya sebagai anggota;
 - g. Unsur Lembaga Kemasyarakatan sebanyak 1 (satu) orang sebagai anggota;
 - h. Unsur masyarakat sebanyak 1 (satu) orang sebagai anggota; dan
 - i. Perangkat Desa lainnya.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapatkan honorarium dari APB Desa sesuai kemampuan keuangan Desa.

Pasal 49

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pelaksana kegiatan menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa Perubahan; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Pelaksana kegiatan menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pelaksana kegiatan menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 51

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA, DPPA dan DPAL yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 52

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA, DPPA dan DPAL yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 53

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 54

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran materil yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pelaksana kegiatan menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 55

- (1) Pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA, DPPA dan DPAL yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara swakelola dan/atau pengadaan melalui penyedia barang/jasa dalam mendukung pelaksanaan swakelola.

- (3) Pelaksanaan secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari desa setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (4) Besaran upah kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Standar Harga Satuan Barang/jasa berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri.
- (5) Dalam hal besaran upah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melebihi batas atas Standar Satuan Harga, Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang standar upah kerja sesuai Harga Perkiraan Sendiri.
- (6) Penetapan Harga Perkiraan Sendiri dilakukan melalui survey harga kepada sekurang-kurangnya 3 orang pekerja dan 3 orang pengguna jasa tenaga kerja.
- (7) Format survey harga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Pelaksana kegiatan mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA, DPPA dan DPAL dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA, DPPA dan DPAL.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan.
- (3) Pengajuan SPP kegiatan fisik Konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dilakukan dalam 2 tahap pencairan.
- (4) Pengajuan SPP kegiatan fisik Konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola dengan nilai di atas Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dilakukan dalam 3 tahap pencairan.
- (5) Pencairan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tahap pertama setinggi-tingginya sebesar 40% dari pagu kegiatan.
- (6) Pengajuan SPP Tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan setelah pelaksana kegiatan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan tahap pertama dilampiri dengan bukti pertanggungjawaban belanja termasuk bukti pembayaran pajak.

Pasal 57

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan uang yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.

- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Pelaksana kegiatan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh pelaksana kegiatan.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, pelaksana kegiatan mengembalikan sisa uang kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.

Pasal 58

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Pelaksana kegiatan menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 60

- (1) Pelaksana kegiatan menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tidak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 61

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 62

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 63

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Keempat

Penatausahaan

Pasal 64

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 65

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 66

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

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

Pasal 67

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.

- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada pelaksana kegiatan atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA, DPPA, DPAL dan SPP yang diajukan oleh pelaksana kegiatan dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 68

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Kelima

Pelaporan

Pasal 69

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 70

Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 71

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan; terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 72

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 73

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dan Pasal 71 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; dan
 - d. sisa anggaran.

Pasal 74

Format Kode Rekening, Tim evaluasi APB Desa, Keputusan Pembentukan TPK, Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahap Satu, Tim Evaluasi APB Desa, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan,

Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Survey Harga Satuan Upah Kerja, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Buku Bank, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, Laporan Pertanggungjawaban, pemeriksaan kegiatan Laporan Pengawasan Camat atas Penggunaan Dana Desa tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 75

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP daerah kabupaten.

Pasal 76

Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten, meliputi:

- a. memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Desa;
- b. melakukan fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa;
- c. menetapkan Alokasi Dana Desa, Dana Desa dan Bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- d. mengawasi pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa.

Pasal 77

- (1) Camat melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Desa, meliputi :
 - a. Fasilitasi penyusunan peraturan Desa tentang APB Desa, APB Desa Perubahan dan peraturan Kepala Desa yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Desa; dan
 - b. Fasilitasi penyusunan RAB.
- (2) Camat melakukan pengawasan pengelolaan keuangan Desa, meliputi :
 - a. Monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan kegiatan di Desa; dan
 - b. Fasilitasi penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama dan akhir tahun.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijadikan dasar pertimbangan untuk pencairan anggaran berikutnya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 78

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 4-1-2022



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 5-1-2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2022 NOMOR 6

DPMD			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET.
KASI			
KABID			
SEKDIS			
KABAN			
ASISTEN PEM			
SEKDA			
KABUP			

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.			
KABAG.			

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 6 TAHUN 2022
 TENTANG : PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. 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 1,2,5 dan 6))
1	1	1	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	2	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	3	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	4	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	5	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	6	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	7	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	1	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	2	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	3	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	1	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan
1	3	2	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (kependudukan dan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll) potensi desa)
1	3	3	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	4	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	5	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	1	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	2	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)
1	4	4	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	5	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	6	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	7	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	8	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	9	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)

1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, penjarangan dan penyaringan perangkat Desa dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	12	Dukungan biaya operasional dan biaya lainnya untuk Desa persiapan.
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	1	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	2	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	3	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	4	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	5	Penyuluhan Pertanahan
1	5	6	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	7	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			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	1	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	2	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	3	Penyuluhan, Pelatihan dan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
2	1	5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/ Madrasah Non-Formal Milik Desa
2	1	6	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
2	1	7	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
2	1	8	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	9	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	1	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	2	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu, KPM)
2	2	3	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan,dll)
2	2	4	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	5	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	6	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	7	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	8	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	9	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	1	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	2	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	3	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	4	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	5	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	6	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan

2	3	7	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	8	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	9	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa
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	Pemasangan/pemeliharaan instalasi penerangan jalan umum
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	1	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	2	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	3	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	4	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	5	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	6	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	7	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	8	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	9	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban/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	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	1	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	2	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	3	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	1	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	2	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	3	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	4	Pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi Desa

2	6	5	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana dan prasana transportasi Desa
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	3	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	1	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrol di dll)
3	1	2	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	3	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	4	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	5	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	6	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	7	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	1	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	2	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	3	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa
3	2	5	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/ Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	1	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	2	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	3	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	5	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	6	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	1	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	2	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	3	Pembinaan PKK
3	4	4	Pelatihan/Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
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	1	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa

4	1	2	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	3	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	4	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	5	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	6	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	1	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	2	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	3	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	4	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	5	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	6	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan saluran irigasi tersier/ sederhana
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	1	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	2	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	3	Peningkatan kapasitas BPD
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	1	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	2	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	3	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	1	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	2	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	3	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	1	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	2	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	1	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	3	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	4	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)
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
5	1	0	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	0	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	0	Keadaan Mendesak

B. 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	1	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Bagi hasil usaha Desa lainnya
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	1	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	2	Tambahan Perahu
4	1	2	3	Pasar Desa
4	1	2	4	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	5	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	6	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	7	Kios Milik Desa
4	1	2	8	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Hasil Aset Desa lainnya
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong royong
4	1	3	1	Swadaya, partisipasi dan Gotong royong
4	1	3	90	Swadaya, Partisipasi dan Gotong royong lainnya
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	1	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90	Pungutan Desa lainnya
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	1	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	1	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	1	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	1	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	1	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	1	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	1	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	1	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	1	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah

5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tunjangan Purnabakti Kepala Desa
5	1	1	91	Tunjangan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	1	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	2	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tunjangan Purnabakti Kepala Desa
5	1	2	91	Tunjangan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	1	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	2	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	3	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	4	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	1	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	2	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	2	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	3	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	4	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	5	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	6	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	7	Belanja Bahan/Material
5	2	1	8	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	9	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	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	1	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	2	Belanja Jasa Honorarium Unsur Staf Perangkat/Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	3	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	4	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	5	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	6	Belanja Hoorarium PKPKD dan PPKD
5	2	2	7	Belanja Jaasa Honorarium Staf Administrasi BPD
5	2	2	8	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis
5	2	2	90	Belanja Honorarium Petugas Pengamanan
5	2	2	91	Belanja Jasa Honorarium pengajar/ guru PAUD/ TK/ TPA/ RA milik Desa
5	2	2	92	Belanja Jasa Honorarium Kader Kesehatan/KPM/KPMD/POSYANDU/ PPKBD, DLL
5	2	2	93	Belanja Jasa insentif Peningkatan pembayaran Pajak & Retribusi Daerah
5	2	2	94	Belanja Honorarium Penyelenggaraan Pilkades
5	2	2	95	Belanja Honorarium Bendahara Desa
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	3	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	1	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang

5	2	4	2	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	3	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	1	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	2	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	3	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	4	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	5	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	6	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	7	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	1	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	2	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	3	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	4	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	5	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	6	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	7	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	8	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	1	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	2	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	3	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	4	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	5	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	1	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	2	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	3	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	4	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5	3	1	5	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	2	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	3	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	4	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	5	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	6	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	7	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	8	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	9	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	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	2	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	3	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	4	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	5	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	4	Belanja Modal Sewa Peralatan

5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	1	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	2	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	3	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	4	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	5	Belanja Modal Hewan
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	1	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	1	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	1	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	1	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	1	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya

C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



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

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- APB Desa;
- daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

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

Pasal 5

- Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- 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.
- Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format APB Desa

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

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

Contoh:

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

2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....
Kepala Desa,

(.....)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. pendapatan; dan
 - b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a. Belanja; dan
 - 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 dan kode rekening lihat lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



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

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

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari:

- | | |
|--------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. 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 Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | Rp..... |
| e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa | <u>Rp.....</u> |

Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/(Defisit)	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan (a - b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARA N	SUMBER DANA
1			2					3	VOLUME			SATUAN	6	7
a	b	c	a	b	c	d		4	5		
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PADesa				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan> dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				

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

.....
Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan:
 - b. kelompok pendapatan:
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja: dan
 - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. pembiayaan;
 - b. kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan

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

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

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

2. Tujuan Umum

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

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa

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

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

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

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

Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati/Walikota menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.
- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
 - a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
- b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Desa

- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

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

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu: a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:

- a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
- c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

- d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;
- 2) Langkah-langkah evaluasi:
 - a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
 - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - d) Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
 - e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

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

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

3. Hasil Evaluasi

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

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

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

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

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

Lembar Evaluasi APB Desa
 Kabupaten/Kota :
 Kecamatan :
 Desa :

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

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa			
2.1	Umum			
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPPDesa Perubahan tahun berkenaan		RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			
2.2	Pendapatan			
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realists			
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realists, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa		Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realists			
2.3	Belanja			
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa		Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)			
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat			

	Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.			
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.		Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota		Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)		Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/Kota	
2.4	Pembiayaan			
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan			
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa		Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes			
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha		Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya			

2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SILPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk Diperbaiki Desa

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

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



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

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan(a - b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh:

KODE REKENING	SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7
a	b	c	a	B		

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
 - Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
 - Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
 - Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan
 - Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
 - Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan
 - Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
 - Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

.....
Kepala Desa,
(.....)

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



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

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

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

a. Semula Rp.....

b. Bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah PADesa setelah perubahan Rp.....

1.2. Transfer	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp.....
1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

G.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN
PERATURAN DESA
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN

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

KODE REKENING	SEMULA						MENJADI			BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
	URAIAN		KELUARAN/OUTPUT VOLUME		ANGGARAN (Rp)		URAIAN	KELUARAN/OUTPUT VOLUME	ANGGARAN (Rp)		
	1	2	3	4	5	6					
a	b	c	a	b	c	d					

.....
Kepala Desa,
(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan
Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 6 : diisi dengan sumber dana

2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan												
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>												
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak												
5	1						Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga												
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga												
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga												
							dst												

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

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

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1,2,3, 4 dan 5

: diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Kolom 6

: diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja

Kolom 7

: diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA*
TAHUN :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No	Bidang/ Sub Bidang/ Kegiatan						Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran						Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang Melaksanakan kegiatan
	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan			Jumlah					laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai	18	19			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1 Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																					
Jumlah Per Bidang 1																					
2 Pembangunan Desa																					
Jumlah Per Bidang 2																					
3 Pembinaan Kemasyarakatan																					
Jumlah Per Bidang 3																					
4 Pemberdayaan Masyarakat																					
Jumlah Per Bidang 4																					
5 Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Meendesak Desa																					

Kepala Desa,

Tanggal,,
Sekretaris Desa,

(.....)

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

H. Format DPA

H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 DESA..... KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN.....

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

Disetujui
 Kepala Desa

.....,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Desa
4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut
5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

2	1	05																	
2	1	05	5	3															
2	1	05	5	3	4														
1	1	05	5	3	4														
5																			
5	1																		
5	1	00	5	4															
5	1	00	5	4															
5	1	00	5	4	00														
5	1	00	5	4	00	00													

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

	6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya																			
	6	1	1	1	SILPA Tahun Sebelumnya																			
	6	2			Pengeluaran Pembiayaan																			
	6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan																			
	6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan																			

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

.....
Kaur Keuangan,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa
Kolom 5 : diisi dengan:
- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan
Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

K. Format Buku Pembantu Kegiatan
 K.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
- Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan:

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

.....

Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

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

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

KODE REKENING	URAIAN	OUTPUT										SUMBER DANA				
		Rencana					Realisasi Sampai Saat ini					Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain	
		Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)								
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
a																
b																
c																
d																
	Jumlah															

.....
 Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

Kolom 6: diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa

Kolom 6: diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 6: diisi satuan volume:

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

Kolom 6: diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 6: diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 6: diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 6: diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

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

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

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

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

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

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa,
, 20....
 Kaur/ Kasi.....
 (.....)

Disetujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa,

 Telah dibayar lunas
 Kaur Keuangan,
 (.....)

- Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
 2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
 3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
 4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
 5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
 6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
 7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
 8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
 9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
 10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

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

O. Format DPAL

O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

1	2	URAIAN	ANGGARAN		REALISASI		LANJUTAN													
			Jumlah (Rp)	Sumber	Anggaran (Rp)	%	Volume kegiatan	%	Jumlah Anggaran Rp.	Waktu Penyelesaian hari	Penarikan Anggaran (Rp)									
											Jan	Feb	Mar	Jumlah						
a	b	c	a	B	c	d														

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

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

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

.....

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
 DESA
 TAHUN ANGGARAN

KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

Diverifikasi oleh:
 Sekretaris Desa,

.....
 Kaur Keuangan

.....
 Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

.....

.....
 (.....)

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

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
 Q.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN
 BANK CABANG
 NO. REKENING

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

.....
 Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut memasukkan dan pengeluaran Bank.
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.
 - Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi memasukkan dan pengeluaran.
 - Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.
 - Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
 - Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.
 - Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
 - Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
 - Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
 - Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

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

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

.....
 Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak).
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum
 Q.3 Buku Pembantu Panjar

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

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

.....
 Kaur Keuangan
 (.....)

Cara pengisian:

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

R. Format Kuitansi

Kantor Desa : <...Nama Desa... >
Kabupaten/Kota : <...Kabupaten/Kota...>

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <... Nama Desa ...>

Uang sebesar : Rp <...Jumlah dalam angka... >
(... Jumlah dalam huruf...)
(... Jumlah dalam huruf lanjutan...)

Sebagai pembayaran : <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....>
<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....>
<....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>

Catatan Keuangan
Yang Memberi,

<...Desa...>, <...tgl, bln, th...>
Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

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

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

Contoh

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	C	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan> dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium <Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			

2	1							Pendidikan				
2	1	05						Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3				Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4			Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
1	1	05	5	3	4	...		<Rincian Obyek Belanja>				
5								Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1							Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4				Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4				Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00		Belanja Tak Terduga				
		dst										
								JUMLAH BELANJA				
								SURPLUS / (DEFISIT)				
			6					PEMBIAYAAN				
			6	1				Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1			SILPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya				
			6	2				Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
		dst										
								SELISIH PEMBIAYAAN				

..... 20.....

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan;
 - b. kelompok pendapatan;
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;

b. Kelompok pembiayaan; dan
c. jenis pembiayaan.

- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)
Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan
(kolom 1.c) terkait

T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
 PERATURAN DESA
 NOMOR TAHUN.....
 TENTANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB
 DESA

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

Daftar Isi

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

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

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

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

A. Informasi Umum

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

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

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

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Desa
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Keadaan Darurat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
16. Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
Penerimaan Pembiayaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Pengeluaran Pembiayaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
2. Pencairan Dana Cadangan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
2. Penyertaan Modal Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
17. Aset Desa			
Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,			
	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
Tanah	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Kendaraan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Gedung dan Bangunan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Jalan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Jembatan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Jaringan/Instalasi	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Aset Tetap lainnya	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran			
18. Penyertaan Modal Desa			
Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,			
	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
BUMDes XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
BUMDes YYY	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
.....	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
19. dst			

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Buku Kepemilikan Jenis Nomor Tanggal	Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap ⁴⁾	Keterangan
I	Tanah						
1	Tanah Persil A., Luas 2200 m ²	HGB	230/2014 2 Juli 2014	2014	50,000,000	Baik	
2	Tanah Lapangan X, Luas 1000 m			1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
3	.....					
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat						
1	Komputer, PC			2014	5,000,000	Baik	
2	.....					
3	.....					
III	Kendaraan						
1	Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS BPKB		1231212 4 Des 2014	2014	10,000,000	Baik	
2	.....					
3	.....					
IV	Gedung dan Bangunan						
1	Bangunan kantor, Luas 200 m ²	IMB	432 2 Juli 2014	2014	75,000,000	Baik	
2	.....					
3	.....					
V	Jalan						
1	Jalan Desa Lokasi di, 800m			2014	50,000,000	Baik	
2	.....					
3	.....					
VI	Jembatan						
1	Jembatan XYZ Lokasi di, 50m			2014	40,000,000	Baik	
2	.....					
3	.....					
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase						
1	Embung XYZ, Lokasi di			2014	40,000,000	Baik	
2	.....					
3	.....					
VIII	Jaringan/Instalasi						
1	Jaringan Listrik Desa, Lokasi di			2014	120,000,000	Baik	
2	.....					
3	.....					
IX	Aset Tetap lainnya						
1	Sapi 3 ekor			2014	30,000,000		
2	.....					
3	.....					
X	Konstruksi dalam Pengerjaan						
1	Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi			Konstruksi 201	65,000,000		
2	.....					
3	.....					
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx					485,000,000		

⁴⁾ Disisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
 PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*
 TAHUN ANGGARAN

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	RENCANA			OUTPUT			SUMBER DANA				
			Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)	Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c											
		Jumlah											

.....
 Kepala Desa

ttd

(.....)

Keterangan:
 * Pilih salah satu
 Cara Pengisian Kolom:
 Kolom 1 : diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
 a. Untuk Kode Rekening Bidang;
 b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
 c. Kode Rekening Kegiatan
 Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.
 Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
 Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
 Kolom 5 : diisi satuan volume:
 - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis = M
 - kegiatan non fisik - paket
 - dll
 Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
 Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
 Kolom 8 : diisi satuan volume.
 Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
 Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.
 Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
 Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).
 Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
 Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

T.4. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa

LAMPIRAN II
 PERATURAN DESA
 NOMOR TAHUN.....
 TENTANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
 APB
 DESA

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE DESA

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

.....

Kepala Desa

(.....)

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... (.... -....-) pada pukul..... bertempat di....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan (PPHP)..... dengan pihak Penyedia barang/jasa dari.....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia barang/jasa dihadiri oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan (PPHP) menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua PPHP
Kegiatan

.....

.....

Mengetahui :

Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Pada hari initanggalbulantahun (.....-.....-.....) bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....(.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah melaksanakan pekerjaan.....sesuai permintaan PIHAK KESATU dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp(.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kuepala Desa..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian BeritaAcara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

Mengetahui :

Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

K. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari initanggalbulantahun (.....--.....) bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor : tertanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor:..... dan Nomor : tertanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

Mengetahui :

Kepala Desa

Selaku

Pemegang Kekuasaan

Pengelolaan Keuangan Desa

.....

L. Contoh laporan pelaksanaan kegiatan

KOP TPK

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil
Pekerjaan

.....
Kepada :
Yth. Kepala Desa
di
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor:Tahuntentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

M. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari initanggalbulantahun(.... --) bertempat di....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupadalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui :

Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
A	Pengelolaan Keuangan Desa			
1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan
2	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK
3	Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL, dan RAK			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA,

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
				DPPA, DPAL, dan RAK
4	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)
5	Apakah Badan Permusyawaratan Desa telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa
6	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Realisasi pendapatan
7	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer tercapai			Realisasi pendapatan
8	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hasil kerja sama Desa			Realisasi pendapatan
9	Konfirmasi pendapatan lainnya penerimaan dari			Realisasi pendapatan

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;			
10	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga			Realisasi pendapatan
11	Apakah realisasi belanja telah sesuai dengan penempatan pos Belanja pada peraturan Desa tentang APB Desa			Realisasi belanja
12	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris kewenangan Desa
13	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (tahun jamak)			
14	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: a. Penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa; b. operasional Pemerintahan Desa; c. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa d. insentif rukun tetangga			Realisasi belanja Desa

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	dan rukun warga.			
15	SILTAP, tunjangan dan operasional untuk kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati/wali kota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP kepala Desa dan perangkat Desa
16	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota Badan Permusyawaratan Desa, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati/wali kota			Peraturan bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa
17	Alokasi belanja dengan keluaran yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (standar harga)			standar harga yang ditetapkan kabupaten/kota
18	Apakah realisasi pembiayaan telah sesuai dengan penempatan pos pada APB Desa			realisasi pembiayaan
19	Apakah telah sesuai realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dana cadangan dengan yang direncanakan			realisasi pembiayaan
20	Apakah realisasi dana cadangan telah sesuai dengan peraturan desa			peraturan Desa tentang dana cadangan
21	Apakah realisasi pos pengeluaran pembiayaan			

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	untuk penyertaan modal pada BUM Desa telah sesuai ketentuan			
22	Apakah penyertaan modal pada BUM Desa, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUM Desa dan hasil analisa kelayakan usaha
B	Aset Desa			
1	Apakah aset Desa sudah digunakan sesuai peruntukannya			Daftar inventaris barang milik Desa
2	Dalam hal kerja sama dengan pihak ke-3 yang menyertakan aset Desa, Apakah sudah persetujuan Badan Permusyawaratan Desa			Daftar inventaris barang milik Desa
3	Perubahan status aset Desa, apakah sudah mendapatkan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa			Daftar inventaris barang milik Desa

Evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa

No	Aspek/Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kepala Desa telah menyampaikan laporan			Bukti penyampaian Laporan

No	Aspek/Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu			
2.	Apakah laporan pertanggungjawaban tersebut telah ditetapkan dalam bentuk peraturan Desa			Peraturan Desa
3.	Apakah penetapan peraturan Desa terkait dengan pertanggungjawaban telah tepat waktu			Peraturan Desa
4.	Apakah peraturan Desa telah dilengkapi dengan a. laporan keuangan, terdiri atas: 2) laporan realisasi APB Desa; dan 3) catatan atas laporan keuangan. b. laporan realisasi kegiatan; dan c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa			Peraturan Desa
5.	Apakah jumlah anggaran dalam APB Desa sesuai dengan jumlah anggaran dalam pertanggungjawaban			Pertanggungjawaban APB Desa
6.	Apakah nomenklatur			Pertanggungjawaban

No	Aspek/Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai dengan APB Desa			APB Desa
7.	Apakah struktur dan klasifikasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai APB Desa			Pertanggungjawaban APB Desa

Pengawasan Badan Permusyawaratan Desa

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan dokumen RPJMD dan Renstra perangkat daerah.			
2	Desa memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh bupati/wali kota			
3	Desa memiliki jadwal penyusunan RPJM Desa.			
II.	Indikator Proses			
1	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJM Desa			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	Desa.			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengkajian keadaan Desa (PKD) oleh tim penyusun.			
4	Menghadiri kegiatan PKD.			
5	Memantau dan atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun.			
6	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa.			
7	Hadir dan atau mendampingi kegiatan musyawarah Desa.			
8	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJM Desa.			
9	Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.			
10	Melakukan verifikasi rancangan akhir RPJM Desa.			
11	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RPJM Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa.			
12	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RPJM Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa.			
13	Menetapkan peraturan Desa tentang RPJM Desa.			
14	Menyampaikan peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada bupati/wali kota melalui camat.			
15	Melakukan sosialisasi dan publikasi			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	dokumen RPJM Desa kepada masyarakat.			
III.	Indikator Hasil			
1	Terdapat visi dan misi kepala Desa.			
2	Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RPJM Desa.			
3	Desa memiliki laporan hasil PKD dari tim penyusun.			
4	Desa memiliki Perdes tentang RPJM Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa dalam proses penyusunan RPJM Desa.			
2	Mendampingi kegiatan PKD.			
3	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun.			
4	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJM Desa berkualitas.			

Pengawasan Kegiatan Penyusunan RKP Desa

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan Renja perangkat daerah.			
2	Desa memiliki salinan Pagu			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	Indikatif Desa.			
3	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa			
4	Desa memiliki peraturan Desa terkait kewenangan Desa.			
5	Desa memiliki dokumen Profil Desa.			
II.	Indikator Proses			
1	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan Kegiatan oleh Tim Penyusun			
4	Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun			
5	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa			
6	Menghadiri kegiatan musyawarah Desa.			
7	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa.			
8	Memimpin penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa			
9	Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa.			
10	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RKP Desa			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	kepada Badan Permusyawaratan Desa			
11	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RKP Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa			
12	Menetapkan peraturan Desa tentang RKP Desa.			
13	Menyampaikan peraturan Desa tentang RKP Desa kepada bupati/wali kota melalui camat			
14	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa kepada masyarakat			
15	Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa, dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa khusus			
16	Membentuk dan menetapkan Tim Penyusun dengan keputusan kepala Desa			
III.	Indikator Hasil			
1	Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RKP Desa			
2	Desa memiliki peraturan Desa tentang RKP Desa.			
3	Desa memiliki Daftar Usulan RKP Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa			
2	Terlibat aktif dalam rapat-rapat			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	dengan Tim Penyusun.			
3	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKP Desa berkualitas			

Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa			
2	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang/jasa di Desa			
3	Desa memiliki Perdes mengenai RKP Desa			
II.	Indikator Proses			
1	Memastikan penyusunan rancangan APB Desa sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RKP Desa			
2	Melakukan pencermatan rancangan APB Desa sesuai dengan pedoman dan dokumen acuan			
3	Menyampaikan rancangan APB Desa dan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa			
4	Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa			
5	Menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan penyepakatan dengan Badan Permusyawaratan Desa kepada bupati/wali kota melalui camat untuk dievaluasi			
6	Melakukan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi camat.			
7	Melakukan penetapan peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil evaluasi camat			
8	Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi			
III.	Indikator Hasil			
1	Desa memiliki peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil pembahasan dan penyepakatan bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil evaluasi camat			
2	peraturan Desa tentang APB Desa diterbitkan dan diundangkan dalam lembaran Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan			
3	Desa memiliki proposal kegiatan dan RAB Detil untuk setiap kegiatan dalam APB Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	Sumber			
2	Terbuka terhadap masukan dari masyarakat, Badan Permasyarakatan Desa dan kelembagaan Desa lainnya			
3	Melakukan publikasi APB Desa dalam media-media informasi publik Desa			

Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Desa memiliki Buku inventaris dan aset Desa.			
2	Melakukan inventarisasi aset Desa.			
3	Melakukan pengawasan dan pengendalian aset Desa.			
4	Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Desa			
5	Menetapkan kebijakan pengelolaan aset Desa melalui peraturan Desa			
6	Menetapkan status penggunaan aset Desa dengan keputusan kepala Desa			
7	Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset Desa secara transparan dan akuntabel dan dicatat dalam pendapatan Desa lainnya			
8	Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Desa.			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
9	Memiliki rencana sumber pendapatan Desa tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dpertanggungjawabkan			
10	Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset Desa selalu dibahas dalam musyawarah Desa			
11	Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset Desa selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan Badan Permusyawaratan Desa			
12	Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan			
13	Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa			

Pelaksanaan kegiatan

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang dan jasa di Desa			
2	Desa memiliki instrument administrasi Pengelolaan Keuangan Desa			
II.	Indikator Proses			
1	Penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang memanfaatkan sumber daya alam setempat, tenaga kerja masyarakat dan tenaga ahli yang			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	membidangi			
2	Menetapkan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)			
3	Memastikan PPKD melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan			
4	Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa			
5	Memastikan TPK memiliki rencana kerja dan terpantau			
6	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan melalui musyawarah Desa			
7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Desa dengan lembaga kemasyarakatan Desa maupun masyarakat Desa			
8	Memberikan dukungan fasilitasi pembekalan kepada Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dan TPK			
9	Memastikan, memantau dan mengorganisasikan kesiapan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan oleh TPK			
10	Memantau dan memastikan pengadaan tenaga kerja oleh TPK menggunakan sumberdaya masyarakat Desa			
11	Memantau dan memastikan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta memanfaatkan sumber daya yang ada di Desa			
12	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan swadaya, gotong royong			



No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	dan hibah dari masyarakat yang tertib administrasi			
13	Melakukan rapat-rapat kerja dengan TPK			
14	Melakukan pemeriksaan kegiatan infrastruktur dan kegiatan lainnya			
15	Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat			
16	Menyelenggarakan musyawarah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaporan dan pertanggungjawaban			
17	Mengorganisasikan dan mengendalikan laporan realisasi APB Desa			
18	Mengupayakan pendampingan teknis dari perangkat daerah terkait maupun Tenaga Ahli untuk kegiatan yang memerlukan keahlian teknis			
19	Memiliki rencana kerja pemeliharaan dan pelestarian kegiatan bersama masyarakat			
20	Melakukan koordinasi kepada para pihak bila terjadi perubahan kegiatan			
21	Menerbitkan keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan			
III.	Indikator Hasil			
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam APB Desa dan proposal kegiatan maupun RAB			
2	Melakukan laporan rutin kepada Pemerintah Daerah untuk kegiatan yang bersifat penugasan			
3	Memiliki rencana kerja pemeliharaan kegiatan.			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
4	Berita acara dan surat keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Pelaksanaan kegiatan menggunakan tenaga kerja dan alat bahan yang ada di Desa setempat			
2	Pelaksanaan kegiatan terbuka dan diketahui oleh masyarakat Desa			
3	Kualitas hasil pekerjaan memenuhi spek teknis yang dipersyaratkan			
4	Terdapat bukti hasil pemeriksaan oleh APIP			
5	Selalu dilakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala			

Laporan pelaksanaan APB Desa

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan			
2	Menyampaikan laporan yang benar didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan			
3	Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh undang-undang			
4	Menyampaikan informasi kepada masyarakat Desa secara terbuka			
	a. APB Desa			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan			
	c. realisasi APB Desa			
	d. realisasi kegiatan			
	e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana			
	f. sisa anggaran			
5	Melakukan publikasi laporan pada media-media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di Desa			
6	Memberikan respon dan penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat			
7	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama			
8	Menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa laporan realisasi			
9	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah			

DPMD			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET.
KASI			
KABID			
SEKDIS			
KABAN			
ASISTEN PEM			
SEKDA			
WABUP			



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.			
KABAG.			