



SALINAN

BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tata kelola pengelolaan keuangan desa yang baik berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran perlu pengaturan mengenai pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu penetapan Peraturan Bupati Sambas tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5694);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2009 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa yang berada di wilayah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat di Kabupaten Sambas.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu perangkat desa di Kabupaten Sambas.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Sambas
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD di Kabupaten Sambas.
6. 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.
7. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
10. Penerimaan desa adalah uang yang masuk ke rekening kas desa.
11. Pengeluaran desa adalah uang yang keluar dari rekening kas desa.

12. Pendapatan desa adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
13. Belanja desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Sekretaris Desa, yang selanjutnya disebut Sekdes adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
18. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas PPKD.
19. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
20. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
21. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
22. Dana Cadangan Desa adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.
23. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
24. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
 29. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
 30. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
 31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
 32. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Sambas.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman kepada pemerintah desa dalam pengelolaan keuangan desa.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Asas pengelolaan keuangan desa;
- b. Kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
- c. Pelaksana pengelolaan keuangan desa;
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- e. Pengelolaan keuangan desa; dan
- f. Pembinaan dan pengawasan keuangan desa.

BAB III

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan

pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.

- (4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan agar dalam pengambilan keputusan pada proses penyusunan dan penetapan APBDesa harus melibatkan partisipasi masyarakat sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBDesa.
- (5) Tertib dan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 6

- (1) Kepala Desa selaku PKPKD 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), PKPKD menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Kedudukan dan kewenangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh Penjabat (Pj.) Kepala Desa dalam hal jabatan Kepala Desa dijabat oleh Pj. Kepala Desa.
- (6) Sebelum Keputusan pengesahan Pj. Kepala Desa diterbitkan, maka kedudukan dan kewenangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan oleh Sekdes atau perangkat desa yang ditunjuk oleh Camat.
- (7) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PPKD.
- (8) Kepala Desa mempunyai kedudukan dan kewenangan yang sama selaku PKPKD

BAB V

PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 7

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) terdiri atas:

- a. Sekretaris Desa;
 - b. Kaur dan Kasi; dan
 - c. Kaur keuangan.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - (3) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran.
 - (4) Dalam hal PPKD berhalangan sementara dalam kurun 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan atau berhalangan tetap, maka PPKD dapat menunjuk pengganti sementara atau pengganti tetap yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa selaku PPKD.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) 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; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. 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.
 - (6) Pelaksanaan kegiatan anggaran BPD dilaksanakan oleh staf administrasi BPD yang ditunjuk dari staf desa.
 - (7) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah operasional BPD.

Pasal 10

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kepala Dusun.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

Pasal 11

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi kebhendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

BAB VI

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 12

- (1) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) APB Desa terdiri dari:
 - a. pendapatan Desa;

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

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 13

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 Pasal 12 ayat (2) huruf a, terdiri atas kelompok:
- a. pendapatan asli desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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, bagi hasil BUM Desa bersama dan hasil usaha desa lainnya.
- (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.
- (5) Pendapatan asli desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
- a. dana desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten Sambas;
 - c. alokasi dana desa;

- d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sambas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
 - (3) Bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. Bagi hasil pajak daerah; dan
 - b. Bagi hasil retribusi daerah.
 - (4) Besaran bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b untuk masing-masing desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
 - (6) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Kabupaten Sambas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
 - (7) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 16

- (1) Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. penerimaan dari hasil kerjasama desa
 - b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa;
 - c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
 - d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa pada tahun anggaran berjalan;
 - e. bunga bank; dan
 - f. pendapatan lain desa yang sah.
- (2) Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah pemberian berupa uang meliputi:
 - a. Hibah dari pemerintah;
 - b. Hibah dari pemerintah provinsi;
 - c. Hibah dari pemerintah daerah;
 - d. Hibah dari kelompok masyarakat/organisasi;
 - e. Hibah dari perorangan;
 - f. Sumbangan dari kelompok masyarakat/organisasi; dan/atau
 - g. Sumbangan dari perorangan.
- (3) Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d adalah SiLPA yang merupakan selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

Bagian Kedua Belanja

Pasal 17

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 berdasarkan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- (3) Belanja desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:
 - a. Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - b. Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja desa merupakan operasional yang digunakan untuk :
 1. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat desa;
 2. Operasional pemerintahan desa;
 3. Tunjangan dan operasional BPD; dan
 4. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
 5. Jaminan sosial bagi Kepala Desa, perangkat desa dan anggota BPD.
 6. Tunjangan akhir masa jabatan bagi Kepala Desa dan perangkat desa
 7. Tunjangan akhir masa jabatan bagi anggota BPD
 - c. Standar biaya sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatur secara tersendiri dalam Peraturan Bupati.
- (4) Operasional sebagaimana pada pasal ayat (3) huruf b adalah belanja barang habis pakai dalam jangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Pasal 18

- (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 dengan besaran paling banyak 5% (lima per seratus) dari total APB Desa.

Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a 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 18 ayat (1) huruf b 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 18 ayat (1) huruf c 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 18 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Penerimaan lain bagi Kepala Desa dan perangkat desa dianggarkan alokasinya paling banyak 10% (sepuluh per seratus) dari hasil pendapatan asli desa dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a.
- (4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas:

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

Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa, perangkat desa dan BPD, tunjangan BPD serta tunjangan akhir masa jabatan bagi Kepala Desa, perangkat desa serta BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Kepala Desa, Pj. Kepala Desa dan perangkat desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil tidak menerima penghasilan tetap.

Pasal 23

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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. operasional pemerintah desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian uang dan barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga guna membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian uang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diberikan untuk peningkatan pendidikan dan kesehatan masyarakat sesuai kemampuan keuangan desa.
- (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan desa.
- (6) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), dianggarkan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan yang mudah pecah, rusak dan bukan merupakan objek pemeliharaan.

Pasal 24

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset desa.

- (2) Aset desa sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.
- (4) Penyelenggaraan kewenangan desa sebagaimana dimaksud ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (6) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan atas dasar persetujuan Camat.
- (7) Persetujuan Camat sebagaimana dimaksud ayat (6) diberikan dengan mempertimbangkan:
 - a. terjadinya bencana banjir;
 - b. terjadinya kebakaran rumah penduduk;
 - c. terjadinya kebakaran hutan/lahan;
 - d. tabah penyakit menular;
 - e. terjadinya kerusakan sarana dan prasarana transportasi desa akibat bencana alam;
 - f. terjadinya kerusakan sarana dan prasarana pelayanan dasar; dan
 - g. mobilitas masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 26

- (1) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 27

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 28

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

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

Pasal 29

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 penyesihan atas penerimaan desa, diluar dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pasal 28 huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (6) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Pasal 30

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (5) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Analisis kelayakan sebagaimana dimaksud ayat (5) merupakan analisis kelayakan jenis usaha BUM Desa.
- (7) Jenis usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan dengan memperhatikan, antara lain:
 - a. potensi usaha ekonomi desa;
 - b. kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat;
 - c. sumberdaya alam di desa; dan
 - d. sumberdaya manusia yang mengelola BUM Desa.
- (8) Analisis kelayakan sebagaimana dimaksud ayat (6) dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.
- (9) Ketentuan mengenai BUM Desa diatur melalui Peraturan Bupati.

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 31

Pengelolaan keuangan desa meliputi:

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

Pasal 32

- (1) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan dengan basis kas.
- (2) Basis kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas desa.
- (3) Pengelolaan keuangan desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 33

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.

- (2) Sekdes mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APB Desa.
- (3) Pedoman Penyusunan APB Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan setiap tahun.
- (4) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 34

- (1) Sekdes menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) 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.
- (4) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 35

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekdes mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 36

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan 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, jika tersedia;
 - 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 aparat desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat 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, 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, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati membatalkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui Keputusan Bupati.
- (3) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (4) Pencabutan harus dilakukan oleh Kepala desa dan BPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja
- (5) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (6) Dalam hal Kepala Desa dan BPD tidak mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (5), maka Bupati menunda pencairan anggaran desa

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 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;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan.

Pasal 41

- (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) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APB Desa.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai Perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 42

- (1) Pemerintah desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (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 Camat melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Pasal 43

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 42 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai Perubahan APB Desa.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa merupakan penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk Bupati.
- (2) Rekening kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pemerintah desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh pemerintah desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

Pasal 45

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 46

- (1) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (2) Besaran jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud ayat (4) paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Pasal 47

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- (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 anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekdes paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 48

- (1) Sekdes melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekdes.

Pasal 49

- (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 Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekdes paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekdes melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekdes.

Pasal 50

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

Pasal 51

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 52

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 53

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 54

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 55

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (3) Pengajuan SPP oleh staf administrasi BPD dapat dilaksanakan sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (4) Dalam hal terjadinya kekosongan jabatan staf administrasi BPD, pengajuan SPP dilakukan oleh Kaur Keuangan.

Pasal 56

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana 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) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekdes.
- (5) Sekdes memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas desa.

Pasal 57

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekdes berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekdes.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui Sekdes.
- (2) Sekdes 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 Sekdes.

- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 60

- (1) Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (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 61

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 62

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (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) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi 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) Sekdes menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatany ang akan disahkan dalam DPAL.

- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 63

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 64

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 65

- (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 66

- (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 67

Penerimaan desa disetor ke rekening kas desa dengan cara:

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

Pasal 68

- (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 Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran 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 dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran 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 69

- (1) Buku kas umum ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekdes paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekdes melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekdes melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 70

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama beserta kelengkapan dokumen kepada Camat dengan tembusan kepada Bupati melalui Organisasi Pemerintah Daerah yang menangani urusan pemerintahan desa.
- (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 58 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 71

Camat menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes semester pertama kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan desa paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 72

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester akhir beserta kelengkapan dokumen kepada Camat dengan tembusan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa 1 (satu) tahun; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan 1 (satu) tahun.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 73

Camat menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes semester akhir kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Desa paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 74

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Camat dengan tembusan Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan desa.
- (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 75

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

Pasal 76

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pasal 72 dan Pasal 74 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;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 77

Format Kode Rekening Kegiatan, Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, 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 Perubahan Penjabaran APB Desa, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan, Rencana Anggaran Kas Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama/Semester Akhir, Laporan Keuangan, Laporan Realisasi APB Desa, Catatan Atas Laporan Keuangan Desa, Rincian Aset Tetap Desa, Laporan Realisasi Kegiatan, Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DESA

Pasal 78

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Kabupaten.
- (2) Pengawasan terhadap pengelolaan dan penggunaan keuangan desa dapat dilaksanakan oleh masyarakat dan APIP Daerah Kabupaten.
- (3) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh BPD dan ditujukan terhadap kinerja Kepala Desa mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (4) Pengawasan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan terhadap kebijakan pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban APBDesa.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan penggunaan keuangan desa, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari desa, kecamatan dan kabupaten.
- (6) Apabila berdasarkan hasil pengawasan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau

penyalahgunaan terhadap kebijakan pengelolaan, penggunaan dan pertanggungjawaban APBDesa, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 79

- (1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pj. Kepala Desa Persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2017 Nomor 3) dan Peraturan Bupati Nomor 8 tahun 2018 tentang Kode Rekening Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2018 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 24 oktober 2018

BUPATI SAMBAS,
TTD
ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 24 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

URAY TAJUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2018 NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MARJUNI, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 48 TAHUN 2018
 TANGGAL 24 OKTOBER 2018
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening, Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan Di Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30% untuk kegiatan 1-7 dan 90-92)
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	1	90	Penyediaan uang habis masa jabatan bagi kepala desa
1	1	91	Penyediaan uang habis masa jabatan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa
1	1	92	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Badan Permusyawaratan Desa
1	1	93	Tambahan Penghasilan Tetap Kepala Desa
1	1	94	Tambahan Penghasilan Tetap Perangkat Desa
1	1	95	Tambahan Tunjangan Jabatan Kepala Desa
1	1	96	Tambahan Tunjangan Jabatan Perangkat Desa
1	1	97	Tambahan Tunjangan Jabatan Badan Permusyawaratan Desa
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	2	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan Pagar Kantor Desa
1	2	91	Kegiatan pemetaan nama-nama gang/RT/RW/Plang Desa
1	2	92	Kegiatan Penyediaan Nomor Rumah Penduduk
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	1	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	2	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan 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	3	90	Pembinaan satuan perlindungan masyarakat tingkat Desa
1	3	91	Penetapan desa dalam KLB

1	3	92	Pendataan Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penyandang Difabilitas
1	3	93	Kegiatan Pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja
1	3	94	Kegiatan Pendataan kelompok usaha/ekonomi produktif perempuan skala Desa
1	3	95	Kegiatan Pendataan potensi kerawanan pangan tingkat Desa
1	3	96	Kegiatan Pendataan tingkat ketersediaan pangan skala Desa
1	3	97	Kegiatan Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Desa
1	3	98	Kegiatan Pendataan jenis dan produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah Tingkat Desa
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/RKPDDes,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, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Penyelenggaraan Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa
1	4	91	Kegiatan Pemilihan dan Pelantikan Perangkat Desa dan Kepala Desa Antar Waktu
1	4	92	Kegiatan Pengisian dan Pelantikan BPD Antar Waktu
1	4	93	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
1	4	94	Kegiatan Kajian Pendirian BUMDesa
1	4	95	Kegiatan Kemitraan Pemerintahan Desa dengan LKD
1	4	96	Kegiatan Pemetaan Kebutuhan Masyarakat dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
1	4	97	Pengembangan/Penyusunan Tata Ruang Desa dan Peta Sosial Desa
1	4	98	Kegiatan Penyediaan Jasa Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
1	4	99	Penyelenggaraan Musyawarah Penyusunan Produk Hukum Desa
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	1	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	2	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Amda 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 **
1	5	90	Kegiatan Penguatan tugu batas desa
1	5	91	Kegiatan Penataan Batas Wilayah Dusun

1	5	92	Kegiatan Pemekaran Wilayah Dusun
1	5	93	Kegiatan Pemekaran Desa
1	5	94	Kegiatan Pengadaan Tanah Desa
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
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 dan Pelatihan 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	1	90	Kegiatan Pembangunan /pemeliharaan /Peningkatan /Pengelolaan/Pemanfaatan Kegiatan dibidang Pendidikan
2	1	91	Pembangunan/Pengelolaan/Pendataan warga putus sekolah dan buta huruf/aksara
2	1	92	Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar di Desa
2	1	93	Dukungan Pendidikan bagi masyarakat ke perguruan tinggi
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)
2	2	2	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
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	90	Pengadaan Sarana dan Prasarana Ambulance Desa
2	3	91	Pengadaan/Pemeliharaan Mesin Fogging
2	3	92	Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat dan Rumah Tunggu
2	3	93	Penyuluhan/Sosialisasi pencegahan penyalahgunaan NAPZA/HIV/AIDS
2	3	94	Penyuluhan/Penunjang kegiatan Tanaman Obat Keluarga (TOGA) dan P2WKSS
2	3	95	Penunjang dan pengembangan Tenaga Kesehatan dan Kelompok Warga Peduli AIDS
2	3	96	Penunjang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), difabel dan disabel, Lansia, Terlantar dan ODGJ
2	3	97	Penunjang Kegiatan Gerakan Sayang Ibu (GSI) dan Gerakan Masyarakat Sehat (GERMAS)

2	3	98	Pelatihan/Penunjang Kegiatan P2TP2A, Kelompok Peduli ASI, Ibu Hamil dan Tim Kampung KB
---	---	----	--

2	3	99	Penunjang/Penyuluhan keikutsertaan rumah tangga miskin dalam program Keluarga Berencana Bina Keluarga Balita (BKB)
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 Desa
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
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan/Pemanfaatan Gudang Barang, Gedung serba guna, Bangunan satu Atap
2	3	91	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan/Pemanfaatan Gedung TPQ, KB dan Penginapan
2	3	92	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan/Pemanfaatan Dinding Penahan Tanah
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 Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Pengadaan/Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bagi Keluarga Miskin
2	4	91	Pemeliharaan/Pemanfaatan sarana dan prasarana masyarakat
2	4	92	Pengembangan/Pengolahan pupuk dan pakan untuk pertanian dan perikanan
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	5	90	Pemeliharaan/Pemanfaatan lingkungan sungai
2	5	91	Pemetaan dan Pendataan Kawasan Lindung dan Konservasi skala Desa
2	5	92	Pemanfaatan lahan pekarang
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	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Peningkatan Tambatan Perahu
2	6	91	Sosialisasi Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Masyarakat, Ketenagakerjaan, Budaya dan Pembangunan
2	6	92	Sosialisasi Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R)
2	6	93	Penunjang Kelompok Informasi Masyarakat 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	7	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi Produktif
2	7	91	Pembangunan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Penerangan Jalan 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
2	8	3	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90	Kegiatan Kampanye Sadar Wisata dan Sapta Pesona Pariwisata
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	1	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, ...)

3	1	2	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	3	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan 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	1	90	Pembinaan/Pemeliharaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Tanggap Bencana dan Gotong Royong Masyarakat
3	1	91	Pembinaan bagi masyarakat tidak mampu/Jompo/Muallaf
3	1	92	Pembinaan/Fasilitasi penyelesaian perselisihan atau konflik di masyarakat, ketentraman wilayah Desa
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	2	90	Pembinaan Kerukunan Umat Beragama
3	2	91	Pembinaan Pengurus Adat dan Keagamaan
3	2	92	Peningkatan Kpasitas di Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
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, Penyadaraan 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	3	90	Pembinaan kreatifitas pemuda
3	3	91	Pemberian Modal Usaha Pemuda/Karang Taruna
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
3	4	90	Pembinaan RT/RW
3	4	91	lainya
3	4	92	Pelestarian Rumah Adat
3	4	93	Pembinaan Organisasi Desa
3	4	94	Penunjang Kegiatan Mobilitas Kependudukan
3	4	95	Pelatihan Wawasan Kebangsaan Wilayah Perbatasan Negara
3	4	96	Study banding Lembaga Kemasyarakatan
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

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	1	90	Pembinaan/Pengelolaan/Pembentukan/Pengembangan kelompok masyarakat Perikanan
4	1	91	Sosialisasi Pendaftaran dan Perizinan Kapal Perikanan di bawah 10 GT
4	1	92	Pelatihan/Bimtek Kelompok Kelautan dan Perikanan
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	90	Pelatihan/Bimtek Kelompok Pertanian, Peternakan dan Perkebunan
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	3	90	Study Banding bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
4	3	91	Peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa ke Luar Provinsi
4	3	92	Peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa ke Provinsi
4	3	93	Peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa ke Daerah
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)
2	4	90	Fasilitasi Kegiatan bagi Kelompok Perempuan
2	4	91	Penunjang Kegiatan PSM dan SIDUMAS
2	4	92	Penunjang Kegiatan Penyaluran Rastra
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
1	5	3	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	5	90	Kegiatan Pengembangan Usaha MIKRO berbasis Desa
4	5	91	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Usaha Bersama (KUBE)
4	5	92	Pelatihan/Penunjang Program Inovasi Desa
4	5	93	Penunjang Kegiatan Promosi produk unggulan Desa
4	5	94	Pelatihan Keterampilan Kewirausahaan
4	5	95	Pelatihan Keterampilan berusaha bagi keluarga miskin
4	5	96	Pelatihan Keterampilan bidang ekonomi produktif
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	6	90	Pembangunan/Pemeliharaan/Pengelolaan BUM Desa serta Penyertaan Modal Bumdes
4	6	91	Sosialisasi Pembentukan BUM Desa
4	6	92	Sosialisasi/ Pelatihan Terkait Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal
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)**
4	7	90	Kegiatan Pembangunan/Pengadaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
4	7	91	Pelatihan Produksi dan Packaging Produk Desa
4	7	92	Pelatihan Pengembangan Teknologi Tepat Guna
5			BIDANG 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	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	1	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	2	Tambatan 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	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	1	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	1	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
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	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	1	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	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
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
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	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
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	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	1	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	2	Belanja Jasa Honorarium 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	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
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	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
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	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
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	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
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	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	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 Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	5	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	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	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
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	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
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	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
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	1	9	90-99	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
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

C. Format Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN.....(Nama Kecamatan)
KABUPATEN SAMBAS

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

T E N T A N G

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.

- (4) 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 ...

PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....
T E N T A N G
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

I. UMUM

Dalam pemerintahan desa, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan masyarakat diperlukan adanya keseimbangan antara perkiraan pendapatan Desa dengan Belanja Desa yang tertuang dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kecamatan Kabupaten Sambas. Pembentukan Peraturan Desa ini merupakan amanah Undang-Undang dalam rangka pelaksanaan otonomi Desa dalam hal penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Desa.

Peraturan Desa ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menetapkan kebijakan yang terkait dengan Pemerintah Desa, baik yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten maupun yang berasal dari Pendapatan Asli Desa. Berdasarkan Penerimaan Desa, disusun Anggaran Belanja Desa..... Tahun Anggaran ... yang juga merupakan pengeluaran atas kegiatan rutin dan pelaksanaan pembangunan di desa.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas.
- Pasal 2
Cukup jelas.
- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.

KESEPAKATAN BERSAMA

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
DAN
KEPALA DESA

TERHADAP PERATURAN DESA TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

NOMORTAHUN

Pada hari ini tanggalBulan.....Tahun Dua
Ribubertempat di Desa.....Kecamatan
..... Kabupaten Sambas, pada acara Rapat Paripurna BPD
....., menyepakati bersama terhadap Peraturan Desa
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

Naskah Peraturan Desa sebagaimana terlampir.

Demikian Kesepakatan Bersama dibuat di dan ditandatangani
bersama oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa dan
KepalaDesa

....., 20....

BADAN PERMUSYAWATAN DESA
.....
KECAMATAN

KEPALA DESA
KECAMATAN

.....

.....

DAFTAR HADIR
RAPAT KESEPAKATAN BERSAMA BPD DAN PEMERINTAH DESA

KECAMATAN KABUPATEN SAMBAS

Pada hari ini :

Tanggal :

Tempat :

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

....., 20....

BADAN PERMUSYAWATAN DESA

KECAMATAN

KEPALA DESA
KECAMATAN

.....

.....

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

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

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	0	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		
		Ds					
		t					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....,.....

Kepala Desa,

(.....)

Keterangan 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 (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 Peraturan Bupati 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. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN.....(Nama Kecamatan)
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;

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 Rp.....



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 ..

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

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMNERINTAH DESA.....(Nama Desa)
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING						URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1			2				3	4		
a	b	c	a	b	C	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	<Obyek Pendapatan> dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	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/ Penin gkatan 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				
		d									
		s									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

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 (Lampiran A Peraturan Bupati 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 Bupati ini, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dievaluasi oleh Camat.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan Camat 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 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 ditetapkan dengan Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, yang terdiri dari
 - a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan
- 2) 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.
- 3) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

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

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 penganalisan 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 evaluasi APBDes

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 Camat.

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 Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas, dan
- b. APIP Daerah Kabupaten Sambas.

Lembar Evaluasi Rancangan APBDes

Lembar Evaluasi APB Desa

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa :

No.	Aspek / Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa /Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang 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 realistis		
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa	Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis		
2.3	Belanja		
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan		
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa	Perbup tentang Daftar 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			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			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/Kota	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

Nama :

- Untuk disetujui Camat
- Untuk Diperbaiki Desa

Jabatan :

F. 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),

Memimbang : 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....., ditambah/berkurang sejumlah Rp....., sehingga menjadi Rp..... dengan rincian sebagai berikut:
 1. Pendapatan Desa

a. semula
 b. ditambah/(berkurang)
 Rp.....
 Rp.....
 Rp.....
 Jumlah pendapatan setelah perubahan

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

Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....

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

.....
 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 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

G. Format Peraturan Desa tentang Penjabaran Anggaran 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),

Mengingat : 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 Desasemula berjumlah Rp,- (.....), ditambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

a. Semula

b. Bertambah/(berkurang)

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

Jumlah PADesalah setelah perubahan

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 2

Rp.....	a. Semula	Jumlah pendapatan transfer setelah
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)	Perubahan
Rp.....		1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah
Rp.....	a. Semula	Jumlah lain-lain pendapatan yang sah
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)	setelah perubahan
Rp.....		Jumlah Pendapatan setelah perubahan
2. Belanja Desa		
Rp.....	a. Semula	2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)	Jumlah setelah perubahan
Rp.....		2.2. Bidang Pembangunan
Rp.....	a. Semula	2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)	Jumlah setelah perubahan
Rp.....		2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Rp.....	a. Semula	2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)	Jumlah setelah perubahan
Rp.....		Jumlah Belanja setelah perubahan
Rp.....		Surplus/(Defisit) setelah perubahan
3. Pembiayaan Desa		
Rp.....	a. Semula	3.1. Penerimaan Pembiayaan
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)	Jumlah setelah perubahan
Rp.....		3.2. Pengeluaran Pembiayaan
Rp.....	a. Semula	3.3. Pembiayaan
Rp.....	b. Bertambah/(berkurang)	Jumlah setelah perubahan
Rp.....		Selisih Pembiayaan setelah perubahan

Pasal 3
Pelaksanaan Penjabaran APBD Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksanaan 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 ...

Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN				SEMULA			URAIAN		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER
	URAIAN				KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	URAIAN		KELUARAN/OUTPUT			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
a	b	c	d			VOLUME	SATUAN	(Rp)			VOLUME	SATUAN	(Rp)

.....
 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																							
2 1																							
2 1 05																							
2 1 05 3																							
2 5 05 3 4																							
1 5 05 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																							
dst																							

Divertifikasi 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

SELISIH PEMBIAYAAN												
Jumlah Total Penerimaan												
Jumlah Total Pengeluaran												
Selisi Penerimaan dan												

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 pengahasilan 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

L. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

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			
1	2	3	4	5	6	7	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 Mendesak Desa															

Kepala Desa

....., Tanggal

Sekretaris Desa,

(.....)

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

M. Format Buku Pembantu Kegiatan

BUKU PEMBANTU KEGIATAN

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

TAHUN ANGGARAN.....

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas (Rp)	Belanja Barang dan		Pengembalian ke Kas Desa (Rp)	Saldo Kas (Rp)
					Pengeluaran (Rp)	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.

N. Format Buku Pembantu Kegiatan

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

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

TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan:.....

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

Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

Kolo : diisi dengan nomor urut.

Kolo : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolo : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolo : diisi nama/ sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolo : diisi dengan jumlah uang yang diberikan.

Kolo : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

Kolo : diisi dengan nomor bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

Kolo : diisi dengan jumlah rupiah saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

O. 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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
a	b	c	d	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)							
				3		6	7	8	9	10	11	12	13				
				Jumlah													

.....
 Kaur/Kasi
 ttd
 (.....)

Cara Pengisian:

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

P. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

Bidang
 Sub Bidang
 Kegiatan
 Waktu Pelaksanaan

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

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa,

 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 diminatakan untuk dibayar.
 9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah pertintaan dana sampai saat ini.
 10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

Q. 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

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 nomor urut.
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.

S. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui Oleh
Kepala Desa,

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

T. Format 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	4						
1	2				4	5	6	7	8	9	
		a	b	c	d						
						Junlah Rp.	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.

U. Format Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

BULAN
BANK CABANG
NO. REKENING

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

.....,
Kaur Keuangan

(.....)

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

V. Format Buku Pembantu Pajak

BUKU 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 penyeteroran 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.

W. Format 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 diberikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

X. Format Kuitansi

<p>Kantor Desa : <...Nama Desa....> Kabupaten : Sambas</p>	<p>Tanda Bukti Pengeluaran Uang</p> <p>Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa....> Uang sebesar : Rp <...Jumlah dalam angka...?> (...Jumlah dalam huruf...) (...Jumlah dalam huruf lanjutan...) : <...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 Penerima..></p>
---	---

Y. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama/Semester Akhir

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

SEMESTER PERTAMA / SEMESTER AKHIR

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

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

2	1	5	5	3											Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar
2	1	5	5	3											Belanja Modal
2	1	5	5	3	4										Belanja Modal Gedung dan Bangunan
1	1	5	5	3	4	...									<Rincian Obyek Belanja>
5															Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak
5	1														Penanggulangan Bencana
5	1	0	5	4											Penanggulangan Bencana
5	1	0	5	4											Belanja Tak Terduga
5	1	0	5	4											Belanja Tak Terduga
5	1	0	5	4	0										Belanja Tak Terduga

Kepala Desa, 20.....

(.....)

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 (dissesuaikan dengan jenis kegiatan);

c. obyek belanja; dan

d. rincian obyek belanja.

- Bagian Pembiayaan diisi:

a. Pembiayaan;

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Peraturan Bupati
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

2. Format Laporan Keuangan

Laporan Keuangan
 Pemerintah Desa ABC
 Kecamatan KLM
 Kabupaten Sambas
 Tahun Anggaran 20xx

Daftar Isi

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
10 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
11 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
12 BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	x
13 Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	x
14 Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15 Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	x
16 Pembayaan	x
17 Aset Desa	x
18 Penyertaan Modal Desa	x
19.....	x
Lampiran	x
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 -	x

halaman

AA. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA
 PEMERINTAH DESA ABC
 Kecamatan KLM
 Kabupaten SAMBAS
 TAHUN ANGGARAN 20x1

Kategori	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang	Jumlah Pendapatan										Jumlah BIANJA SURPLUS/(DEFISIT)	C.15	Pembayaan		
					0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9 dan C15	0.10 dan C15	0.11 dan C15			0.12 dan C15	0.13 dan C15	Penerimaan Pembiayaan
PENDAPATAN	0.2	xxx	xxx	xxx													xxx		
	0.3	xxx	xxx	xxx													xxx		
	0.4	xxx	xxx	xxx													xxx		
	0.5	xxx	xxx	xxx													xxx		
	0.6	xxx	xxx	xxx													xxx		
	0.7	xxx	xxx	xxx													xxx		
	0.8	xxx	xxx	xxx													xxx		
	0.9 dan C15	xxx	xxx	xxx													xxx		
	C.10 dan C15	xxx	xxx	xxx													xxx		
	0.11 dan C15	xxx	xxx	xxx													xxx		
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa		xxx	xxx	xxx												xxx			
Bidang Pelaksanaan Kemasyarakatan Desa		xxx	xxx	xxx												xxx			
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa		xxx	xxx	xxx												xxx			
Bidang Pengembangan Bencana, Keadan Darurat dan		xxx	xxx	xxx												xxx			
Mendesak Desa		xxx	xxx	xxx												xxx			
Jumlah BIANJA SURPLUS/(DEFISIT)	C.14	x .xxx .xxx	xx .xxx	xx .xxx												x .xxx			
PEMBIAYAAN		xxx .xxx	xxx .xxx	xxx .xxx												xxx			
Penerimaan Pembiayaan		xxx .xxx	xxx .xxx	xxx .xxx												xxx			
Pengeluaran Pembiayaan		xxx .xxx	xx .xxx	xx .xxx												xx			
SILPA TAHUN BERJALAN		xxx	xxx	xxx												xxx			

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

BB. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten Sambas Tahun Anggaran 20xx

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten Sambas. Sesuai dengan Keputusan No., Tanggal, saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ABC yaitu :
 1. Kepala Desa : XXXXX
 2. Sekretaris Desa : YYYY
 3. Bendahara Desa : ZZZZ
 Kantor Pemerintahan Desa bertempat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten Sambas

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan
 Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan 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 20xx	XXX		
Mutasi Potongan Pajak	XXX		
- 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 20xx			X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa
 Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
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
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			

3. Dana Desa

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

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

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

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

xxx
xxx

Anggaran
Realisasi
(Lebih)/
kurang

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

8. Pendapatan lain-lain
Pendapatan lain-lain terdiri dari:

Anggaran
Realisasi
(Lebih)/
kurang

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

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

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

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

xxx.xxx
xxx.xxx
xxx

xxx.xxx
xxx.xxx
xxx

Belanja Barang dan Jasa
Belanja Modal

xxx.xxx
xxx.xxx
xxx

xxx.xxx
xxx.xxx
xxx

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
xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja Pegawai
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat
Desa
Tunjangan BPD

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Belanja Barang dan Jasa

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Belanja Barang Perengkapan Kantor
Belanja Jasa Honorarium
Belanja Jasa Operasional Aparatur Desa

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Belanja Jasa Sewa
Belanja Operasional Perkantoran
Belanja Pemeliharaan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Belanja Modal

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Belanja Modal Pengadaan Tanah
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
Belanja Modal Kendaraan
Belanja Modal Gedung dan Bangunan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Belanja Modal Jalan
Belanja Modal Jembatan
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Belanja Modal Jaringan/Instalasi
Belanja Modal lainnya

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

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

Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Desa
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Desa
Sub Bidang Administrasi Kependudukan,
Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan,
Keuangan dan Pelaporan
Sub Bidang Pertanian

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Bidang Pembangunan Desa

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Pendidikan
Sub Bidang Kesehatan
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Kawasan Permukiman
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Infomatika
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
Sub Bidang Parwisata

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan
Sub Bidang Ketenangan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

CC. Format Rincian Aset Tetap Desa

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

Contoh

No.	Nama Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan Jenis	Nomor	Tanggal	Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap ¹	Keterangan
I	Tanah								
1	1 Tanah Perail A., Luas 2200 m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	Nilai perolehan
2	2 Tanah Lapangan X., Luas 1000 m ²					1998		Rusak Ringan	belum diketahui
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
1	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
III	Kendaraan								
1	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS BFKB		1251212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
IV	Gedung dan Bangunan								
1	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB		4322 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
V	Jalan								
1	1 Jalan Desa Lokasi di					2014	50,000,000	Baik	
VI	Jembatan								
1	1 Jembatan XYZ Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
1	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
VIII	Jaringan/Instalasi								
1	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik	
IX	Ase Tetap lainnya								
1	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
1	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx								<u>495,000,000</u>	

¹ Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

DD. Format Laporan Realisasi Kegiatan

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : Sam bas
 PROVINSI : Kalimantan Barat

KODE 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				
														4	5	6	7
1	2	3															
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 persentase 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.

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

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

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Sambas
 Provinsi : Kalimantan Barat

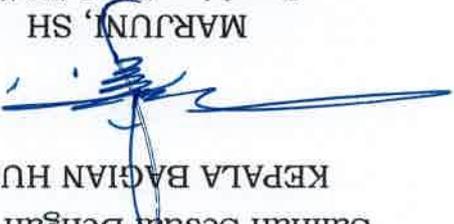
No.	Program	Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Anggaran	
								Sumber Dana

.....
 Kepala Desa

(.....)

BUPATI SAMBAS,
 TTD

ATBAH ROMIN SUHALI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 MARJUM, SH
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19680612 199710 1 001