



**BUPATI KOLAKA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**PERATURAN BUPATI KOLAKA**  
**NOMOR 43 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA,**

Menimbang : bahwa melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 40 ayat (3), dan Pasal 44 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan daerah - daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 821 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-undang nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan (lembaran negara republik indonesia tahun 2014 nomor 292, tambahan lembaran negara republik indonesia tahun 2014 nomor 292, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183), Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
13. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
14. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD adalah Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Pendapatan Asli Desa adalah pendapatan berupa uang yang dihasilkan dari kekayaan dan Aset Desa yang ditetapkan melalui Peraturan Desa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
18. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
19. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
22. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
23. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
24. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
25. Kepala Kewilayahan yang selanjutnya disebut Kepala Dusun adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
26. 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.
27. 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.
28. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
29. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
30. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara Pendapatan Desa dengan Belanja Desa.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
32. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
33. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
38. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Kolaka.
39. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

- (1) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas :
  - a. transparan;
  - b. akuntabel;
  - c. partisipatif; dan
  - d. tertib dan disiplin anggaran.
- (3) Yang dimaksud dengan transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prinsip keterbukaan adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Yang dimaksud dengan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Yang dimaksud dengan partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang mengikutsertakan kelembagaan Desa dan unsur masyarakat Desa.
- (6) Yang dimaksud dengan tertib dan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa yang meliputi :
  - 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;
  - g. menyetujui SPP.
  - h. menetapkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - i. menetapkan TPK pengadaan barang/jasa;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - k. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa selaku PPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua  
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

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

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kepala Urusan dan Kepala Seksi; dan
- c. Kepala Urusan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;

- b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
  - e. mengoordinasikan tugas Perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
  - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
  - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
  - d. Mengkoordinir penginputan data APBDesa dalam aplikasi siskeudes

#### Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 sebagai pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPDesa.
- (6) Dalam hal Kaur dan Kasi dimaksud pada ayat (4) kosong maka sambil menunggu pejabat definitif, Kepala Desa menetapkan kaur dan/atau kasi lainnya yang cakap dan mampu untuk merangkap sebagai pelaksana kegiatan.

### Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Kepala Dusun.
- (4) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (5) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (6) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (8) TPK dapat diberikan honorarium dan operasional yang besarnya setinggi tingginya 5 (lima) persen dari pagu per kegiatan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Desa.
- (9) Dalam hal Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kosong maka sambil menunggu pejabat definitif, Kepala Desa menetapkan Perangkat Desa lainnya yang cakap dan mampu sebagai tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang tidak merangkap jabatan sebagai PPKD
- (10) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### Pasal 8

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun RAK Desa;
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa; dan



- c. Melakukan input laporan realisasi APBDesa dalam aplikasi OMSPAN (online monitoring sistem perbendaharaan dan anggaran negara)
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.
- (4) Dalam hal Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kosong, maka sambil menunggu pejabat definitif, Kepala Desa menetapkan Perangkat Desa lainnya yang cakap dan mampu sebagai bendahara.

### BAB III ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### Bagian Kesatu Komponen APBDESA

##### Pasal 9

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

##### Pasal 10

Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan Desa diberi kode rekening.

#### Bagian Kedua Pendapatan

##### Pasal 11

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

Paragraf 1  
Pendapatan Asli Desa

Pasal 12

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa, dan hasil usaha desa lainnya yang sah.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, dapat berasal dari hasil sewa tanah kas desa, hasil pengelolaan tambatan perahu, hasil pengelolaan pasar desa, hasil pengelolaan tempat pemandian umum, hasil jaringan irigasi, hasil pelelangan ikan, hasil kios milik desa, hasil pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik desa, hasil pelelangan hasil pertanian, hasil hutan milik desa, hasil mata air milik desa, hasil obyek wisata milik desa, hasil penjualan aset desa yang tidak dipisahkan, hasil pengelolaan bangunan milik desa, serta hasil aset desa lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa, dan Hasil penjualan aset desa yang tidak dipisahkan dapat berasal dari hasil pelepasan hak atas tanah, penjualan peralatan/perlengkapan kantor tidak terpakai, penjualan drum bekas milik desa, penjualan hasil penebangan pohon milik desa, penjualan bahan-bahan bekas bangunan milik desa, penjualan hasil perkebunan milik desa, penjualan hasil peternakan milik desa, atau penjualan hasil perikanan milik desa. (Penjelasan)
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.
- (5) Lain-lain Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.
- (6) Desa dilarang melakukan pungutan atas jasa layanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat Desa.

Paragraf 2  
Pendapatan Transfer

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. dana desa;
  - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
  - c. alokasi dana desa;

- d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
  - (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen) sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Penggunaan bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e berpedoman pada pengaturan dari pemberi bantuan.

Paragraf 3  
Pendapatan Lain

Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
  - a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
  - b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
  - c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
  - d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun berjalan yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - e. bunga bank, deviden bank; dan
  - f. pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Ketiga  
Belanja

Pasal 15

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
  - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan

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

#### Pasal 17

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
  - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional Pemerintahan Desa;
  - b. sarana dan prasarana Pemerintahan Desa;
  - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
  - d. tata praja Pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
  - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. kawasan permukiman;
  - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. energi dan sumber daya mineral; dan
  - h. pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
  - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b. kebudayaan dan kegamaan;
  - c. kepemudaan dan olah raga; dan
  - d. kelembagaan masyarakat
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d 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 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
  - a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.

#### Pasal 18

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

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

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

#### Pasal 20

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) 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) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

#### Pasal 21

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya maksimal 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan untuk pengeluaran antara lain:
  - a. Belanja Barang Perlengkapan;
  - b. Belanja Jasa Honorarium;
  - c. Belanja Perjalanan Dinas;
  - d. Belanja Jasa Sewa;
  - e. Belanja Operasional Perkantoran
  - f. Belanja Pemeliharaan; dan
  - g. Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat.
- (3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

### Pasal 22

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset desa.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan untuk pengeluaran antara lain:
  - a. Belanja Modal Pengadaan Tanah;
  - b. Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat;
  - c. Belanja Modal Kendaraan;
  - d. Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman;
  - e. Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
  - f. Belanja Modal Jembatan
  - g. Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
  - h. Belanja Modal Jaringan/Instalasi
  - i. Belanja Modal lainnya
- (3) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan sesuai dengan kewenangan Desa.

### Pasal 23

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

### Pasal 24

- (1) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan

oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan/atau tanah longsor.

- (2) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia antara lain berupa konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan/atau terorantara lain, kerusuhan, peperangan, wabah penyakit, kebakaran lahan, kebakaran rumah, pencemaran lingkungan dan hal-hal lain sesuai dengan kondisi Desa setempat.
- (3) Ketentuan kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial meliputi kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana dan atau menjelang bantuan dari kabupaten dan pihak lain datang untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yaitu:
  - a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
  - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
  - c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana desa terkena bencana.
- (4) Status dan upaya tanggap darurat atas bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

#### Pasal 25

- (1) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) adalah adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga atau akibat lainnya yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan sosial yang memerlukan penanganan segera.

#### Pasal 26

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (5) adalah keadaan yang memaksa

untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan antara lain berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, dan/atau pelayanan sosial lainnya.

- (2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya serta masuk dalam daftar Basis Data Terpadu (BDT) dan atau Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).
- (3) Kondisi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama dalam Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

#### Pasal 27

- (1) Tatacara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.
- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan melalui APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa.
- (3) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja kegiatan lainnya pada bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang belum dilaksanakan dan dianggarkan dalam APB Desa Perubahan.

#### Bagian Keempat Pembiayaan

#### Pasal 28

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan



- diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
    - a. penerimaan pembiayaan; dan
    - b. pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 29

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 30

- Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
- a. pembentukan dana cadangan; dan
  - b. penyertaan modal.

#### Pasal 31

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

#### Pasal 32

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa dan atau BUMDesa Bersama untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah Kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa dan atau BUMDesa Bersama melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Modal BUM Desa dan atau BUMDesa bersama secara keseluruhan atau mayoritas dimiliki oleh Desa.

#### Pasal 33

- (1) Seluruh atau sebagian besar kepemilikan modal BUM Desa/BUM Desa bersama dimiliki oleh Desa atau bersama Desa-Desa.
- (2) Besaran kepemilikan modal BUM Desa/BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Anggaran Dasar BUM Desa/BUM Desa bersama.
- (3) Modal BUM Desa/BUMDesa Bersama terdiri atas:
  - a. penyertaan modal Desa;
  - b. penyertaan modal masyarakat Desa; dan
  - c. bagian dari laba usaha yang ditetapkan dalam musyawarah desa/musyawarah antardesa untuk menambah modal.
- (4) Modal awal BUM Desa/BUMDesa Bersama terdiri atas:
  - a. penyertaan modal Desa; dan
  - b. penyertaan modal masyarakat Desa;
- (5) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bersumber dari APB Desa atau APB Desa masing-masing Desa, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa atau Peraturan Bersama Kepala Desa.
- (6) Penyertaan modal masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berasal dari lembaga berbadan hukum, lembaga tidak berbadan hukum, orang perseorangan, gabungan orang dari Desa dan/atau Desa-Desa setempat.

#### Pasal 34

- (1) Penyertaan modal Desa dan/atau masyarakat Desa dapat dilakukan untuk :
  - a. modal awal pendirian BUM Desa/BUM Desa bersama; dan/atau
  - b. penambahan modal BUM Desa/ BUM Desa bersama.
- (2) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. uang; dan/atau
  - b. barang selain tanah dan bangunan.
- (3) Penyertaan modal masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. uang; dan/atau
  - b. barang baik tanah dan bangunan maupun bukan tanah dan bangunan.
- (4) Penyertaan modal Desa dan penyertaan modal masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibahas dan diputuskan dalam Musyawarah Desa dan/atau Musyawarah Antar Desa.

#### Pasal 35

Penyertaan modal desa dan/atau masyarakat desa untuk penambahan modal BUMDesa/BUMDesa bersama sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1) huruf b digunakan untuk :

- a. pengembangan kegiatan Usaha BUM Desa/BUM Desa bersama dan/atau unit Usaha BUM Desa/BUM Desa bersama;
- b. penguatan struktur permodalan dan peningkatan kapasitas usaha; dan/atau
- c. penugasan Desa kepada BUM Desa/BUM Desa bersama untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

#### Pasal 36

- (1) Penyertaan modal yang berasal dari Desa dan/atau masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a dan huruf b disalurkan langsung kepada BUM Desa/BUM Desa bersama paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak keputusan Musyawarah Desa/ Musyawarah Antar Desa.
- (2) Penyaluran langsung penyertaan modal kepada BUM Desa/BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk uang ditempatkan dalam rekening BUM Desa/BUM Desa bersama.
- (3) Penyaluran langsung penyertaan modal kepada BUM Desa/BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk barang dicatat dalam laporan keuangan BUM Desa/BUM Desa bersama.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan penambahan modal BUM Desa/BUM Desa bersama, pelaksana operasional

- menyampaikan rencana kebutuhan kepada penasihat dan pengawas dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisa kelayakan penyertaan modal.
- (2) Rencana penambahan modal BUM Desa/BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa setelah dilakukan analisis keuangan oleh penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas BUM Desa/BUM Desa bersama, serta setelah tersedianya rencana kegiatan.
  - (3) Rencana penambahan modal BUM Desa/BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dan diputuskan dalam Musyawarah Desa/ Musyawarah Antar Desa.
  - (4) Penambahan modal BUM Desa/BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam perubahan Peraturan Desa atau Peraturan Bersama kepala Desa mengenai Anggaran Dasar BUM Desa/BUM Desa bersama.
  - (5) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah adanya ketersediaan anggaran yang dapat digunakan untuk penyertaan Modal pada BUM Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Indikator analisa kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. adanya Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa yang paling sedikit mengatur tentang :
      1. organisasi pengelola BUM Desa dan/atau struktur organisasi BUM Desa;
      2. modal usaha BUM Desa;
      3. jenis usaha BUM Desa;
      4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa dan pengisian calon pengurus BUM Desa;
    - b. adanya kajian mengenai proyeksi pendapatan, biaya operasional, dan keuntungan BUM Desa; dan
    - c. adanya Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa yang paling sedikit mengatur tentang:
      - 1 jumlah modal yang disertakan;
      - 2 mekanisme pengembalian modal;
      - 3 alokasi keuntungan untuk desa setiap periode pengelolaan;
      - 4 hak dan kewajiban pihak desa dan BUMDesa secara kelembagaan; dan
      - 5 jangka waktu penyertaan modal.

#### BAB IV PENGELOLAAN

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 38

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;

- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

#### Pasal 39

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan

#### Paragraf 1

#### Kebijakan Penyusunan APBDesa

#### Pasal 40

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran Pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- (3) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

#### Pasal 41

Prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) adalah berdasarkan pada:

- a. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
- b. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
- c. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

#### Paragraf 2

#### Penyusunan APB Desa

#### Pasal 42

- (1) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun

berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati.

- (2) RKP Desa menjadi dasar penetapan APB Desa.
- (3) Kegiatan yang tercantum dalam rancangan APB Desa harus termuat dalam RKP Desa dan tidak dapat dilaksanakan sebelum APBDes ditetapkan.
- (4) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tahun berikutnya.

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Berdasarkan kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa menkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 45

- (1) Rancangan Peraturan tentang APB Desa disampaikan kepala desa kepada bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.
- (3) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) 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 tentang Penjabaran APB Desa ;

- c. Peraturan Desa tentang RKP Desa;
- d. Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
- e. Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan, jika tersedia;
- f. Peraturan Desa dan atau Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Penyertaan Modal BUMDesa/BUMDesa Bersama, jika tersedia; dan
- g. berita acara hasil musyawarah BPD.

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Apabila Kepala Desa tidak menindaklanjuti Keputusan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka

Camat memberikan sanksi secara bertahap kepada Kepala Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

Paragraf 2  
Penetapan APBDesa

Pasal 48

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

Paragraf 3  
Pengundangan APBDesa

Pasal 49

- (1) Sekretaris Desa mengundang Peraturan Desa tentang APBDesa dalam Lembaran Desa.
- (2) Peraturan Desa tentang APBDesa dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan.

Pasal 50

- (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 51

- (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) Penetapan kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut.
- a. timbulnya suatu penyakit menular yang sebelumnya tidak ada atau tidak dikenal pada suatu daerah.
  - b. Peningkatan kejadian penyakit terus-menerus selama 3 kurun waktu dalam jam, hari, atau minggu menurut jenis penyakitnya.
  - c. Peningkatan kesakitan dua kali atau lebih dibandingkan dengan periode sebelumnya dalam kurun waktu jam, hari, atau minggu. menurut jenis penyakitnya.
  - d. Jumlah penderita baru dalam periode satu bulan menunjukkan kenaikan dua kali atau lebih dibandingkan dengan angka rata-rata perbulan dalam tahun sebelumnya.
  - e. Rata-rata jumlah kejadian kesakitan per bulan selama satu tahun menunjukkan kenaikan dua kali atau lebih dibandingkan dengan rata-rata jumlah kesakitan perbulan pada tahun sebelumnya.
  - f. Angka kematian kasus suatu penyakit (Case Fatality Rate) dalam satu kurun waktu menunjukkan kenaikan kenaikan 50 persen atau lebih.
  - g. Angka proporsi penyakit (proportional rate) penderita baru pada satu periode menunjukkan kenaikan dua kali atau lebih dibandingkan satu periode sebelumnya dalam kurun waktu yang sama.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

#### Pasal 53

- (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) Penyusunan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penyusunan peraturan di desa.
- (4) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Camat berupa surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa.

#### Pasal 54

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai Perubahan APB Desa.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan

#### Pasal 55

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan selaku bendahara desa.

#### Pasal 56

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.

#### Pasal 57

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari 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 Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

- (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 Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

#### Pasal 60

- (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 Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

#### Pasal 61

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur penarikan dana dari rekening kas guna mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 62

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, Transfer dan pendapatan lainnya serta penerimaan pembiayaan.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 63

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 memuat semua pengeluaran belanja dan pengeluaran pembiayaan 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 penerimaan dan pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 64

- (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 dilakukan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, maka pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan oleh

penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

- (6) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

#### Pasal 65

- (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.

#### Pasal 66

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari, 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 Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa 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 67

- (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), Sekretaris Desa 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 sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa kepada Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 68

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 69

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Penyusunan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan segera setelah terjadi bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam melakukan verifikasi RAB, sekretaris desa wajib melaksanakan asistensi kepada Camat, dinas/instansi terkait dan/atau tenaga pendamping profesional.
- (5) Kepala Desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (6) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

#### Pasal 70

- (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 menyetor seluruh penerimaan pajak yang dipungut paling lambat bulan berikut atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 71

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 dianggarkan dalam APB Desa.

#### Pasal 72

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) 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) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 73

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana

- cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 diluar 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 74

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

#### Bagian Keempat Penatausahaan

#### Pasal 75

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (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 oleh kaur keuangan setiap akhir bulan.

#### Pasal 76

- (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 77

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

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

#### Pasal 78

- (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 berdasarkan SPP yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan 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 79

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

#### Bagian Kelima Pelaporan

#### Pasal 80

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
  - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

#### Bagian Keenam

#### Pertanggungjawaban

#### Pasal 81

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

#### Pasal 82

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

#### Pasal 83

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dan Pasal 81 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 84

Lampiran dalam Peraturan Bupati ini memuat :

- a. Format Kode Rekening;
- b. Format Peraturan Desa tentang APB Desa;
- c. Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;

- d. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa/ Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa;
- e. Format Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa;
- f. Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa;
- g. DPA;
- h. Format Rencana Anggaran Kas;
- i. DPPA;
- j. DPA Lanjutan;
- k. Buku Pembantu Kegiatan;
- l. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
- m. Format SPP;
- n. Format Pernyataan Tanggungjawab;
- o. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
- p. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi;
- q. Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa; dan
- r. Panduan kas opname kecamatan

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 85

- (1) Pembinaan, monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Kabupaten dalam pengelolaan keuangan desa dikoordinasikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Pengawasan oleh Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dikoordinasikan oleh APIP.
- (3) Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

### Pasal 86

- (1) Pembinaan, monitoring dan evaluasi Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 85 ayat (2) dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi pelaksanaan audit pengelolaan keuangan desa.

### Pasal 87

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi:

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;

- b. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
- d. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

#### Pasal 88

- (1) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, dilakukan dengan membentuk Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.
- (2) Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan asistensi/kas opname paling sedikit tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Tugas Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
  - a. membantu Camat dalam melakukan evaluasi APB Desa;
  - b. membina dan mengawasi administrasi keuangan desa;
  - c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
  - d. membina dan mengawasi pendayagunaan aset desa;

#### BAB VI SANKSI

#### Pasal 89

Bupati dapat memberikan sanksi Administrasi kepada desa apabila :

- a. Kepala Desa dan BPD tidak mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 47 ayat (2) maka diberikan sanksi pemotongan anggaran Alokasi Dana Desa tahun berikut sebesar 10 % (sepuluh persen);
- b. Kaur Keuangan melampaui batas uang tunai yang telah di tentukan sebagaimana dimaksud pada pasal 56 ayat (2) maka diberikan sanksi tidak dapat di proses pencairan Alokasi Dana Desa tahap berikut, sebelum menyampaikan bukti setoran kepada rekening desa atas kelebihan uang tunai; dan
- c. Kaur Keuangan tidak menyampaikan Laporan sebagaimana dimaksud pada pasal 79 ayat (1) maka diberikan sanksi pemotongan anggaran Alokasi Dana Desa tahun berikut sebesar 10 % (sepuluh persen).

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 90

- (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 pejabat 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.

Pasal 91

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal **23 November 2021**

  
**BUPATI KOLAKA,**  
  
**AHMAD SAFEI**

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal, **3 Januari 2022**

  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,** 

 **POITU MURTOPO**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOLAKA NOMOR 43  
TAHUN 2021 TENTANG PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA

A. FORMAT KODE REKENING

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

URAIAN BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN			
A	B	C	
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa (sumber dana siltap dari ADD, sumber dana tunjangan dapat dari semua pendapatan desa kecuali Dana Desa, tanah bengkok dan bantuan khusus. Desa diperkenankan mengalokasikan anggaran untuk Tunjangan Hari Raya, tunjangan anak istri dan atau gaji 13 yang diutamakan bersumber dana dari PADes sesuai kemampuan desa)
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa (sumber dana siltap dari ADD, sumber dana tunjangan dapat dari semua pendapatan desa kecuali Dana desa, tanah bengkok dan bantuan khusus. Desa diperkenankan mengalokasikan anggaran untuk Tunjangan Hari Raya, tunjangan anak istri dan atau gaji 13 yang diutamakan bersumber dana dari PADes sesuai kemampuan desa)
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (terdiri atas jaminan kesehatan dan/atau jaminan ketenagakerjaan Kepala Desa dan perangkat desa)
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (rapat-rapat ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif (bantuan uang)/Operasional RT/RW
1	1	90	Tunjangan/Penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat desa
1	1	91	Penyediaan uang penghargaan bagi kepala desa dan perangkat desa yang purna tugas.
1	1	92	Penyediaan uang duka bagi kepala desa dan perangkat desa yang meninggal
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan Sarana (aset tetap) Perkantoran/Pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	04	Pemeliharaan Sarana prasarana desa
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana Pemerintahan Desa

1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa dan SDGs (Profil Kependudukan dan Potensi Desa)**
1	3	03	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes,DED, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pengangkatan Perangkat Desa dan Pengisian BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Dukungan Pelaksanaan Pemilihan Umum, Presiden/Wakil Presiden dan Kepala Daerah (yang menjadi kewenangan Desa dan bersumber dana dari PADesa)
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa**
1	5	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan

2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)**
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD milik desa (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat (antara lain penyelenggaraan pelatihan kerja, penyelenggaraan kursus seni budaya, pelatihan pembuatan film dokumenter
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/ Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan /Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi **
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan, Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa dan Kader Kesehatan Desa sesuai kemampuan keuangan desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Nifas dan menyusui, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu,
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll) berupa antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kampanye dan promosi hidup sehat guna mencegah penyakit seperti penyakit menular, penyakit seksual, HIV/AIDS, tuberculosis, hipertensi, diabetes mellitus dan gangguan jiwa</li> <li>- kampanye dan promosi hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak</li> <li>- pelatihan hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak</li> <li>- pelatihan pangan yang sehat dan aman</li> </ul>
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posbindu/Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posbindu/Posyandu/Polindes/PKD** (termasuk di dalamnya pengadaan mobil/kapal motor untuk ambulance desa, reagen rapid tes kid untuk menguji sampel-sampel makanan)
2	2	90	Penyediaan alat bantu kesehatan bagi penyandang disabilitas.
2	2	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa**
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang**
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani**
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 (gorong-gorong berbentuk kotak), 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	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, gerobak sampah, kendaraan pengangkut sampah, mesin pengolah sampah dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)**
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll di luar Prasarana Jalan)**

2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/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	Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan penerangan lingkungan pemukiman**
2	4	91	Pembangunan/ pengembangan/pemeliharaan pedestrian (jalan untuk pejalan kaki)**
2	4	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Bulan Bhakti Gotong Royong (BBGRM)
2	5	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90	Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan perahu bagi desa-desa di daerah aliran sungai (DAS)
2	6	91	Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan terminal desa
2	6	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa (meliputi pembangkit listrik tenaga mikrohidro, tenaga diesel, tenaga matahari, instalasi biogas, dll)
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa** (meliputi pembangkit listrik tenaga mikrohidro, tenaga diesel, tenaga matahari, instalasi biogas, dll)
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat

3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)**
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, hari jadi kabupaten, upacara adat, sedekah bumi, sedekah laut, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	90	Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan documenter budaya dan seni desa (Film, Foto, Lukisan , cerita rakyat, dll)**
3	2	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD/LPPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Pembinaan RT/RW
3	4	91	Pembinaan Linmas
3	4	92	Pembinaan Lembaga Masyarakat Desa Hutan
3	4	93	Pembinaan kelembagaan BP-SPAMS
3	4	94	Pembinaan Kelompok Pertanian/Perikanan/Peternakan
3	4	95	Pembinaan Mardilayon/Pemulasaraan jenazah

3	4	96	Pembinaan P3A (Pengairan)
3	4	97	Pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
3	4	98-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan**
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
4	2	90	Pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan lumbung desa(Surat Edaran Mendagri 143 tanggal 21 Jan 2021)
4	2	91	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	92	Pengendalian Hama dan penyakit
4	2	93-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
4	3	02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan Kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90	Pelatihan dan penyuluhan perlindungan keluarga
4	4	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90	Pembentukan, pengembangan, pelatihan dan revitalisasi badan usaha milik Desa bersama
4	6	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	03	Pengembangan Industri Kecil Level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)**
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	01	<i>Sarana prasarana tanggap darurat(Surat Edaran Mendagri 143 tanggal 21 Jan 2021).</i>
5	1	02	<i>Perlengkapan kesehatan tanggap darurat bencana</i>
5	1	03	<i>Terselenggaranya pelayanan tanggap darurat bencana</i>
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	01	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	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	01	Bantuan Langsung Tunai. (Surat Edaran Mendagri 143 tanggal 21 Jan 2021)
5	3	02	Bantuan bahan pangan/sembako
5	3	03	Bantuan pengobatan
5	3	04	upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan

Penjelasan :

1. Keterangan kolom :
  - A menunjukkan Bidang;
  - B menunjukkan Sub Bidang; dan
  - C menunjukkan Kegiatan.
2. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan Desa.
3. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.

4. Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa.
5. Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
6. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak di tingkat desa.

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

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Tanah bengkok
4	1	1	91-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Hasil pelelangan hasil pertanian desa
4	1	2	91	Hasil hutan milik desa
4	1	2	92	Hasil mata air milik desa
4	1	2	93	Hasil obyek wisata milik desa
4	1	2	94	hasil pengelolaan bangunan milik desa
4	1	2	95	Hasil penjualan asset desa yang tidak dipisahkan
4	1	2	96-99	Hasil Aset Desa lainnya
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90	Penerimaan atas ganti kerugian desa (termasuk ganti kerugian tanah kas desa)
4	1	4	91-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten
4	2	2	02	Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	02	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	2	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
				Desa
4	3	3		Penerimaan dari Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	3	01	Penerimaan dari Hibah
4	3	3	02	Penerimaan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4		Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya dan/atautahun anggaran berjalan yangmengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	4	01	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yangmengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	4	90	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran berjalan yangmengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5		Bunga Bank
4	3	5	01	Bunga Bank
4	3	6		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	6	90	pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
4	3	6	91	jasa giro
4	3	6	92	pendapatan bunga deposito
4	3	6	93-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tunjangan Kepala Desa yang berasal dari tanah bengkok
5	1	1	91-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tunjangan Perangkat Desa yang berasal dari tanah bengkok
5	1	2	91-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan/Kehormatan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang



KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
				Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas Pendukung Kegiatan (Protokol, keamanan, kebersihan, pembaca doa, saksi, petugas soundsystem dll)
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Tim yang melaksanakan Pengadaan Barang/jasa
5	2	2	91	Belanja Jasa uang saku peserta pelatihan, sosialisasi dan bintek lainnya
5	2	2	92-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan (tratag/tenda, meja, kursi dll)
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90	Belanja sewa soundsystem
5	2	4	91-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Jasa Pajak Bunga Bank
5	2	5	91	Belanja Jasa Pajak PBB tanah kas desa
5	2	5	92	Belanja Jasa Administrasi Bank
5	2	5	93-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor

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

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/Keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal Bahan Bacaan/Buku
5	3	9	91-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa

B. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APB DESA



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

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
  - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan Pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor .... Tahun .....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun ...Nomor .., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun ...Nomor ..);
  7. Peraturan Bupati Kolaka Nomor .... Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2021 Nomor .....);

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

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:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
  - e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi :

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

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

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

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 PEMERINTAH DESA .....  
 KECAMATAN .....  
 KABUPATEN KOLAKA  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
A	B	C	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	Pendapatan Asli Desa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA		
1	1				Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	2				Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa		
1	3				Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	4				Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		
1	5				Sub Bidang Pertanahan		
2					BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA		
2	1				Sub Bidang Pendidikan		
2	2				Sub Bidang Kesehatan		
2	3				Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
2	4				Sub Bidang Kawasan Permukiman		
2	5				Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup		
2	6				Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		
2	7				Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral		
2	8				Sub Bidang Pariwisata		
3					BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA		



KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1	2	3	4	5
3	1	Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat		
3	2	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan		
3	3	Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga		
3	4	Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat		
4		BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		
4	1	Sub Bidang Kelautan dan Perikanan		
4	2	Sub Bidang Pertanian dan Peternakan		
4	3	Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa		
4	4	Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga		
4	5	Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Menengah (UMKM)		
4	6	Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal		
4	7	Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian		
5		BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK		
5	1	Sub Bidang Penanggulangan Bencana		
5	2	Sub Bidang Keadaan Darurat		
5	3	Sub Bidang Keadaan Mendesak		
		JUMLAH BELANJA		
		SURPLUS /(DEFISIT)		
	6	PEMBIAYAAN		
	6 1	Penerimaan Pembiayaan		
	6 2	Pengeluaran Pembiayaan		
		SELISIH PEMBIAYAAN		
		Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)		

....., .....

KEPALA DESA ...(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

C. FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN APB DESA



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

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 : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa ..... Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ....., Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor .... Tahun .....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun ...Nomor .., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun ...Nomor ..);
7. Peraturan Bupati Kolaka Nomor .... Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2018 Nomor .....);
8. Peraturan Desa ..... Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... (Lembaran Desa ..... Tahun ..... Nomor .....);

#### 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. Pendapatan Lain-lain Rp.....
- Jumlah Pendapatan Rp.....

2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp.....
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit (1 - 2)	<u>Rp.....</u>
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan ( a - b )	<u>Rp.....</u>
(Surplus/Defisit) + Selisih Pembiayaan)	<u>Rp .....</u>

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan atau Kepala Seksi selaku 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 (tanpa gelar)

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),  
tanda tangan  
NAMA (tanpa gelar)

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

## LAMPIRAN

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

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KOLAKA  
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1			2					VOLUME	SATUAN		
A	B	C	a	b	C	D	3	4	5	6	7
			4				PENDAPATAN				
			4	1			Pendapatan Asli Desa				
			4	1	1		Hasil Usaha				
			4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes				
			4	1	1	90	Tanah bengkok				
			4	1	1	91-99	Lain-lain				
			4	1	2		Hasil Aset				
			4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa				
			4	1	2	02	Tambatan Perahu				
			4	1	2	03	Pasar Desa				
			4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum				
			4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa				

KODE REKENING						URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA		
1		2					3	VOLUME			SATUAN	4
		4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa						
		4	1	2	07	Kios Milik Desa						
		4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa						
		4	1	2	90	Hasil pelelangan hasil pertanian desa						
		4	1	2	91	Hasil hutan milik desa						
		4	1	2	92	Hasil mata air milik desa						
		4	1	2	93	Hasil obyek wisata milik desa						
		4	1	2	94	hasil pengelolaan bangunan milik desa						
		4	1	2	95	Hasil penjualan asset desa yang tidak dipisahkan						
		4	1	2	96-99	Hasil Aset Desa lainnya						
		4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong						
		4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong						
		4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong						
		4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa						
		4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa						
		4	1	4	90	Penerimaan atas ganti kerugian desa (termasuk ganti kerugian tanah kas desa)						
		4	1	4	91-99	Lain-lain						
		4	2			Transfer						

KODE REKENING					URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA		
1	2					3	VOLUME			SATUAN	4
		4	2	1		Dana Desa					
		4	2	1	01	Dana Desa					
		4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten					
		4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten					
		4	2	2	02	Bagian dari Hasil Retribusi Daerah Kabupaten					
		4	2	3		Alokasi Dana Desa					
		4	2	3	01	Alokasi Dana Desa					
		4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi					
		4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi					
		4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi					
		4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten					
		4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten					
		4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten					
		4	3			Pendapatan Lain-lain					
		4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa					
		4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa					
		4	3	1	02	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga					



KODE REKENING				URAIAN			KELUARAN/	OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2			3		VOLUME	SATUAN	6		
	4	3	2		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa					
	4	3	2	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa					
	4	3	3		Penerimaan dari Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga					
	4	3	3	01	Penerimaan dari Hibah					
	4	3	3	02	Penerimaan sumbangan dari Pihak Ketiga					
	4	3	4		Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya dan/atautahun anggaran berjalan yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan					
	4	3	4	01	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan					
	4	3	4	90	Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran berjalan yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan					
	4	3	5		Bunga Bank					
	4	3	5	01	Bunga Bank					
	4	3	6		Lain-lain pendapatan Desa yang sah					

KODE REKENING				URAIAN			KELUARAN/	OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1		2		3			VOLUME	SATUAN		
		4	3	6	90	Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan				
		4	3	6	91	Jasa giro				
		4	3	6	92	Pendapatan bunga deposito				
		4	3	6	93-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah				
						JUMLAH PENDAPATAN				
		5				BELANJA				
1						BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
1	1					Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa.				
1	1	01				Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	02				Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa				
1	1	03				Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (terdiri atas jaminan kesehatan dan/atau jaminan ketenagakerjaan Kepala Desa dan perangkat desa)				

KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/ OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7		
1	1	04				Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)		
1	1	05				Penyediaan Tunjangan BPD		
1	1	06				Penyediaan Operasional BPD (rapat-rapat ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)		
1	1	07				Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW		
1	1	90				Penerimaan Lain Kepala Desa dan perangkat desa		
1	2					Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa		
1	2	01				Penyediaan Sarana (aset tetap) Perkantoran/Pemerintahan		
1	2	02				Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa		
1	2	03				Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**		
1	2	90				Pemeliharaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan		
1	2	91-99				lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana Pemerintahan Desa		
1	3					Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		

KODE REKENING			URAIAN				KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7				
1	3	01				Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	02				Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan Potensi Desa)**				
1	3	03				Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa				
1	3	04				Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
1	3	05				Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif				
1	3	90				Pendataan <u>Desa (Permendes 13/2020)</u>				
1	3	91-99				lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan				
1	4					Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan				
1	4	01				Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler)				
1	4	02				Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)				
1	4	03				Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa				

KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER. DANA
1	2	3	4	5	6	7			
					(RPJMDes/RKPDes,DED, dll)				
1	4	04			Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)				
1	4	05			Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa				
1	4	06			Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)				
1	4	07			Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)				
1	4	08			Pengembangan Sistem Informasi Desa				
1	4	09			Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**				
1	4	10			Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Peningkatan Perangkat Desa dan Pengisian BPD (yang menjadi wewenang Desa)				
1	4	11			Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa				
1	4	90			Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa (Pajak Bunga, Biaya Transfer, Biaya Kliring dll)				



KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7			
					Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)				
1	5	03			Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin				
1	5	04			Mediasi Konflik Pertanahan				
1	5	05			Penyuluhan Pertanahan				
1	5	06			Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)				
1	5	07			Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa**				
1	5	90-99			lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan				
2					BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	1				Sub Bidang Pendidikan				
					Penyelenggaraan				
2	1	01			PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)**				
2	1	02			Dukungan Penyelenggaraan PAUD milik desa (APE, Sarana PAUD, dst)				
2	1	03			Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat (antara lain penyelenggaraan pelatihan kerja, penyelenggaraan kursus seni budaya, pelatihan pembuatan film dokumenter				
2	1	04			Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**				

KODE REKENING			URAIAN				KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA	
1	2		3				VOLUME	SATUAN			6
2	1	05					Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**				
2	1	06					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/ Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**				
2	1	07					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan /Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**				
2	1	08					Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)				
2	1	09					Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar				
2	1	10					Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi **				
2	1	90					pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar.				
2	1	91					Desa Peduli pendidikan.				
2	1	92					Pengembangan Film Dokumenter/perjuangan				
2	1	93					Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan peralatan kesenian**				
2	1	94-99					lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan				



KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2		3	4	5	6	7		
2	2								
2	2	01							
2	2	02							
2	2	03							
2	2	04							
2	2	05							

KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
						VOLUME	SATUAN		
1	2		3			4	5	6	7
2	2	06							
2	2	07							
2	2	08							
2	2	09							
2	2	90							
2	2	91							
2	2	92							
2	2	93							
2	2	94-99							
2	3								
2	3	01							
2	3	02							
2	3	03							
2	3	04							



KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/ OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7		
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			pembuatan jalan Desa antarpermukiman ke wilayah pertanian. (Permendagri 44)			
2	3	91			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Talud/Turap / Tembok Penahan Tanah (TPT)			
2	3	92-99			lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			
2	4				Sub Bidang Kawasan Permukiman			
2	4	01			Dukungan pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)			
2	4	02			Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa			
2	4	03			Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)			
2	4	04			Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)			
2	4	05			Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-			

KODE REKENING			URAIAN				KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2		3			VOLUME	SATUAN	6		
						gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)				
2	4	06				Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll				
2	4	07				Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, gerobak sampah, kendaraan pengangkut sampah, mesin pengolah sampah dll)				
2	4	08				Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)				
2	4	09				Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa				
2	4	10				Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**				
2	4	11				Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**				
2	4	12				Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)**				
2	4	13				Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll di luar Prasarana Jalan)**				
2	4	14				Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll**				
2	4	15				Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas				

KODE REKENING			URAIAN				KELUARAN/ OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2		3	4	5	VOLUME	SATUAN		
2	4	16							
2	4	17							
2	4	90							
2	4	91							
2	4	92							
2	4	93							
2	4	94-99							
2	5								
2	5	01							
2	5	02							
2	5	03							
2	5	90							
2	5	91							

KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/	OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	VOLUME	SATUAN	6		
2	5	92							
2	5	93							
2	5	94-99							
2	6								
2	6	01							
2	6	02							
2	6	03							
2	6	90							
2	6	91							
2	6	92							
2	6	93							

KODE REKENING			URAIAN				KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2		3	4	5	6	7			
2	6	94								
2	6	95								
2	6	96-99								
2	7									
2	7	01								
2	7	02								



KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/	OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	VOLUME	SATUAN			
2	7	90							
2	7	91-99							
2	8								
2	8	01							
2	8	02							
2	8	03							
2	8	90							
2	8	91-99							
3									
3	1								
3	1	01							
3	1	02							
3	1	03							

KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1			2			3			
								6	7
3	1	04				Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa			
3	1	05				Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa			
3	1	06				Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin			
3	1	07				Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat			
3	1	90				Pengembangan <u>desa inklusi (Permendes 13/2020)</u>			
3	1	91-99				lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat			
3	2					Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan			
3	2	01				Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa			
3	2	02				Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten			
3	2	03				Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, hari jadi kabupaten, upacara adat, sedekah bumi, sedekah laut, dll) tingkat Desa			
3	2	04				Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik			

KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/	OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2		3		VOLUME	SATUAN	6		
					Desa**				
3	2	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**				
3	2	90			<u>Desa Tanggap Budaya(Permendes 13/2020)</u>				
3	2	91			Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan film dokumenter**				
3	2	92-99			lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan				
3	3				Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga				
3	3	01			Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten				
3	3	02			Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa				
3	3	03			Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa				
3	3	04			Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa				
3	3	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**				
3	3	06			Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga				

KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/	OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
						VOLUME	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7			
3	3	90-99							
3	4								
3	4	01							
3	4	02							
3	4	03							
3	4	04							
3	4	90							
3	4	91							
3	4	92							
3	4	93							
3	4	94							
3	4	95-99							
4									
4	1								
4	1	01							
4	1	02							
4	1	03							
4	1	04							

KODE REKENING			URAIAN			KELUARAN/	OUTPUT	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	VOLUME	SATUAN	6		
4	1	05							
4	1	06							
4	1	90-99							
4	2								
4	2	01							
4	2	02							
4	2	03							
4	2	04							
4	2	05							
4	2	90							
4	2	91							
4	2	92							
4	2	93							

KODE REKENING			URAIAN				KELUARAN/ VOLUME	OUTPUT SATUAN	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2		3				4	5	6	7
4	2	94								
4	2	95-99								
4	3									
4	3	01								
4	3	02								
4	3	03								
4	3	90								
4	3	91-99								
4	4									
4	4	01								
4	4	02								
4	4	03								
4	4	90								
4	4	91								
4	4	92								
4	4	93								
4	4	94-99								







KODE REKENING						URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA		
1		2					3	VOLUME			SATUAN	4
						teror.						
5	2					Sub Bidang Keadaan Darurat						
5	2	01				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	3					Sub Bidang Keadaan Mendesak						
5	3	01				Bantuan Langsung Tunai. (Surat Edaran Mendagri 143 tanggal 21 Jan 2021)						
5	3	02				Bantuan bahan pangan/sembako						
5	3	03				Bantuan pengobatan						
5	3	04				upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan						
						JUMLAH BELANJA						
						SURPLUS /DEFISIT)						
			6			PEMBIAYAAN						
			6	1		Penerimaan Pembiayaan						
			6	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya						
			6	1	1	01 SiLPA Tahun Sebelumnya						
			6	1	2	Pencairan Dana Cadangan						
			6	1	2	01 Pencairan Dana Cadangan						

KODE REKENING				URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1	2				4	5		
	6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan			
	6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan			
	6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
	6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
	6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan			
	6	2	2		Penyertaan Modal Desa			
	6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa			
					SELISIH PEMBIAYAAN			
					(Surplus/Defisit) + Selisih Pembiayaan)			

....., .....

KEPALA DESA .....

Tanda tangan

NAMA(tanpa gelar)

Keterangan Cara Pengisian:

- Kolom 1 : Cukup Jelas
- Kolom 2 : Cukup Jelas
- Kolom 3 : Cukup Jelas
- 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.

## D. PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA/ PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB DESA

### PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA/ PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa yang ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan Desa berdasarkan asas transparan, akuntable, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan peraturan bupati ini, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) disampaikan ke Bupati melalui kepada Camat untuk dievaluasi sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dikeluarkannya panduan ini adalah untuk menjamin tercapainya kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat, dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan dikeluarkannya panduan ini adalah untuk memberikan acuan kepada para Camat dan atau SKPD terkait dalam rangka melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/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/atau 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/atau 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/atau 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
4. Aspek Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

## E. EVALUASI

### 1. PERSIAPAN EVALUASI

- a. Langkah yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan evaluasi yaitu :
  - 1) Pembentukan Tim Evaluasi APBDesa/Perubahan APBdesa ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APBdesa/Perubahan APBdesa.
  - 2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri dari:
    - a. Ketua : Camat
    - b. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
    - c. Anggota : Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi Pemerintahan, Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi pemberdayaan masyarakat, staf kecamatan dan UPT/Instansi Teknis terkait di tingkat Kecamatan.
  - 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah Pejabat dan/atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- b. Dokumen Evaluasi
  - 1) Dokumen Utama
    - a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD; dan/atau
    - b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD.
  - 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
    - a) Disiapkan oleh Desa
      - Keputusan Musyawarah BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa);
      - Keputusan Musyawarah BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa);
      - RPJM Desa;
      - RKP Desa tahun berkenaan;
      - Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran Sebelumnya (sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
      - Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APB Desa tahun berkenaan (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa);
      - Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa tahun berkenaan (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa);

- Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa (jika sudah ada);
  - Dokumen lain yang relevan misalnya Peraturan Desa tentang pembentukan Dana Cadangan, Peraturan Desa tentang pendirian BUMDesa, hasil uji kelayakan penyertaan modal BUMDesa, dll.
- b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
- Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
  - Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - Peraturan Bupati tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
  - Besaran pagu indikatif dan/atau Keputusan Bupati terkait Penetapan Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - Standar Satuan Harga Kabupaten dan Analisis Harga Satuan Pekerjaan.

## 2. PELAKSANAAN EVALUASI

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

### a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi administrasi dan legalitas.

Evaluasi administrasi dan legalitas ini meneliti beberapa hal antara lain :

- 1) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- 2) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi;
- 3) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi;
- 4) Kesesuaian rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan Peraturan Desa.

Langkah-Langkah Evaluasi administrasi dan legalitas meliputi :

- 1) Pengumpulan dokumen evaluasi;
- 2) Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 3) Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal, dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 4) Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen; dan
- 5) Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1) s.d 4) di atas.

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 dan/atau perubahan APB Desa. Langkah-langkah evaluasi kebijakan dan struktur tertuang dalam lembar kerja.

### 3. HASIL EVALUASI

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun Laporan Hasil Evaluasi yang dituangkan dalam Surat Hasil Evaluasi Camat.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada Pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan dan/atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa dimaksud.

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.

Camat bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi dimaksud. Camat akan bertanggung jawab apabila terdapat implikasi hukum dan/atau kelemahan dalam implementasi APB Desa, akibat proses evaluasi yang tidak dilakukan dengan baik dan benar.

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

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- b. Inspektur Inpektorat Daerah Kabupaten.

### 4. PENUTUP

Dalam melaksanakan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa agar selektif dan sistematis dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI APB DESA / PERUBAHAN APB DESA

Lembar Kerja Evaluasi APB Desa/Perubahan APB Desa\*

Kabupaten : KOLAKA  
 Kecamatan :  
 Desa :

NO.	ASPEK / KOMPONEN YANG 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			Berita Acara hasil musyawarah BPD terkait Pembahasan dan Penyepakatan Peraturan Desa tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Peraturan Desa tentang APB Desa/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			Berita Acara hasil Musyawarah BPD terkait Pembahasan dan Penyepakatan Peraturan Desa tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan ketentuan yang mengatur 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 APB Des/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Desa Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan uraian Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Kolaka tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	
Kesimpulan penilaian aspek Kebijakan Umum					
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			Peraturan Desa terkait PADesa	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis			Melihat Pagu Indikatif Desa dan/atau Pendapatan pada tahun sebelumnya	
Kesimpulan penilaian Struktur APB Des/Perubahan APB Desa bagian Pendapatan					
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan uraian belanja sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Kolaka tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa				
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran ( <i>multiyear</i> )				
2.3.4	Apakah Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling				

	<p>banyak 30% dipergunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat desa;</li> <li>2. Operasional Pemerintahan Desa;</li> <li>3. Tunjangan dan operasional BPD; dan</li> <li>4. Insentif rukun tetangga dan rukun warga.</li> </ol>				
2.3.5	Penghasilan tetap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD, pengaturan mengenai penghasilan tetap 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, pengaturan mengenai penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, pengaturan mengenai besaran tunjangan dan operasional BPD	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kelemahan dan goeografis			Standar Satuan Harga Kabupaten	
2.3.7	Penggunaan Dana Desa masuk dalam skala prioritas, jika diluar prioritas sudah ada proses permohonan ijin kepada Camat saat evaluasi dan ada pertimbangan teknisnya				Peraturan yang menyangkut Dana Desa dan penggunaan Dana Desa serta penentuan tipologi Desa

## Kesimpulan penilaian Struktur APB Des/Perubahan APB Des bagian Belanja

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 BUMDesa				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa, telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan/atau hasil uji 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 Struktur APB Des/Perubahan APB Desa bagian Pembiayaan					
Kesimpulan umum hasil evaluasi					

Evaluasi dilakukan tanggal :.....

Hasil Evaluasi (*coret yang tidak sesuai*):

- Untuk disetujui / Untuk diperbaiki Desa \*

CAMAT .....

Tanda Tangan

NAMA

## E. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB DESA



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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .... (Nama Desa),

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor .... Tahun ....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun ...Nomor .., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun ...Nomor ..);
7. Peraturan Bupati Kolaka Nomor .... Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2018 Nomor .....);

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..... ,- ( ..... rupiah) sehingga menjadi Rp ..... ,- (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa



a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	Rp.....
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1 Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2 Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pengeluaran setelah perubahan	Rp.....
Selisih pembiayaan setelah perubahan	Rp.....
(Surplus/(Defisit) setelah perubahan + Selisih Pembiayaan	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 ...

LAMPIRAN  
 PERATURAN DESA .....(Nama Desa) NOMOR.....  
 TAHUN.....  
 TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DESA TAHUN .....

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

KODE REKENING					SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG) (Rp.)	SUMBER DANA
					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1			2		3	4	5	6	7	8
A	B	C	a	b						

.....  
 KEPALA DESA ...(Nama Desa)

Tanda tangan

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

F. FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN  
PERUBAHAN APB DESA



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

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor..... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... , Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBDesa.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan 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..... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... semula berjumlah Rp ..... (.... rupiah) bertambah/berkurang sejumlah Rp ..... (.... rupiah) sehingga

menjadi Rp ..... (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa	
1.1 Pendapatan Asli Desa	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Asli Desa setelah perubahan	Rp.....
1.2 Transfer	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Transfer setelah perubahan	Rp.....
1.3 Pendapatan Lain-lain	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Lain-lain setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
2.1 Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2 Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5 Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah Perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah Perubahan	<u>Rp.....</u>
3. Pembiayaan Desa	
3.1 Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2 Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....

b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
(Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan setelah perubahan	<u>Rp .....</u>

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi selaku 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 PERUBAHAN ANGGAR  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

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

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

.....  
 Kepala Desa.....(Nama Desa)  
  
 Tanda tangan  
 NAMA



## 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 : - merupakan anggaran pada saat sebelum perubahan APBDesa
- Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
  - Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
  - Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
  - Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
- Kolom 4 : - merupakan anggaran pada saat setelah Perubahan APBDesa
- Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
  - Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
  - Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
  - Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
- Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
- Kolom 6 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

## G. DPA

## G.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :KOLAKA  
PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)						
			Jumlah	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des							
1 2		3	4	5	6												7						
A	B	C	a	b	c	d																	

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,  
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:

Kepala Desa.....,  
Tanda tangan  
NAMA.....,  
Kaur/Kasi.....  
Tanda tangan

NAMA

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa dan RAB sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Kolom 6 : diisi dengan:

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

Kolom 7 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

## G.2 FORMAT RENCANA KERJA KEGIATAN DESA

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA\*  
TAHUN ....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : KOLAKA

PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

NO	Bidang/ SubBidang Kegiatan			Loka si	Volu me	Satu an	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim Yang Melaksa nakan Kegiatan
	Bidang	Sub. Bidang	Kegiat an					Juml ah	laki- laki	Perem puan	A- RTM	Dura si	Mulai	Seles ai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa															
Jumlah Per Bidang 1																
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa															
Jumlah Per Bidang 2																
3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa															
Jumlah Per Bidang 3																

NO	Bidang/ SubBidang Kegiatan			Loka si	Volu me	Satu an	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim Yang Melaksa nakan Kegiatan
	Bidang	Sub. Bidang	Kegiat an					Juml ah	laki- laki	Perem puan	A- RTM	Dura si	Mulai	Seles ai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	Pemberdayaan Masyarakat Desa															
Jumlah Per Bidang 4																
5	Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa															
Jumlah Per Bidang 5																
Jumlah Total																

KEPALA DESA .....

Tanda tangan

NAMA

Keterangan :

\*) dokumen ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

.....  
Sekretaris Desa .....

Tanda tangan

NAMA

## G.3 FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

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

Bidang : .....  
 Sub Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Waktu Pelaksanaan : .....  
 Rincian Pendanaan : .....

KODE REKENING							URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1			2							
A	B	C	A	B	C	d				
							JUMLAH (Rp.)			

Disetujui  
 Kepala Desa .....

Tanda tangan  
 NAMA

....., .....

Kaur/ Kasi.....

Tanda tangan  
 NAMA

Keterangan Cara pengisian RAB:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan: bidang, sub bidang dan kegiatan.
5. Kolom 2 diisi berdasarkan Bagian belanja, jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan), obyek belanja dan rincian obyek belanja
6. kolom 3 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
7. kolom 4 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
8. kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang.
9. kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 4 dengan kolom 5.

## H. FORMAT RENCANA ANGGARAN KAS

RENCANA ANGGARAN KAS DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : KOLAKA  
PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN N (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH H (Rp)		
										Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des			
1		2						3	4	5												6		
A	B	C	a	b	C	d																		
								Jumlah Total Penerimaan																
								Jumlah Total Pengeluaran																
								Selisih Penerimaan dan Pengeluaran																

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa  
Tanda tangan

NAMA

.....  
Kaur Keuangan,  
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:  
Kepala Desa ....  
Tanda tangan  
NAMA



## I. FORMAT DPPA

## I.1 RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN  
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI : KOLAKA

KODE REKENING		URAIAN		SEMULA		MENJADI		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)										JUMLAH (Rp)	
				ANGGARAN		ANGGARAN		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt		Nop
1		2		3	4	5	6	7	8										9
A	B	C	a	b	c	d													

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,  
Tanda tangan

NAMA

....., .....,  
Kaur/Kasi.....  
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:  
Kepala Desa.....,  
Tanda tangan  
NAMA

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4, 5, 6: diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Kolom 8 : diisi dengan:

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

Kolom 9 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

## J. FORMAT DPA LANJUTAN

## J.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN  
LANJUTAN\*  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : KOLAKA  
PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,  
Tanda tangan  
NAMA

Disetujui oleh:  
Kepala Desa  
NAMA

....., .....

Kaur/Kasi.....  
Tanda tangan  
NAMA

Keterangan: \*) Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja/Multi years

## K. BUKU PEMBANTU KEGIATAN

## K.1 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

No	Tang gal	Nomor Bukti	Uraian	Peneri maan dari Kas	Pengeluaran (Rp)		Pengembalia n ke Kas Desa (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman Sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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

(.....  
 ....)

## Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.  
 : diisi dengan nomor bukti

Kolom 3 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.

: diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas

Kolom 10 Desa.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

## K.2 BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

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

Nama Kegiatan: .....

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

.....  
Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

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

## L. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

## LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : ..... Tahun : .....

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : KOLAKA  
 PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

KODE REKENING	URAIAN	OUTPUT								SUMBER DANA			
		Rencana			Realisasi Sampai Saat ini					Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
		Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	B	C	a	b	c	d							
		Jumlah											

....., .....

Kaur/Kasi .....

Tanda tangan

NAMA

Keterangan 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 contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
  - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
  - kegiatan non fisik – paket.
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

## M. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....  
 Sub Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Waktu Pelaksanaan : .....

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

Telah dilakukan verifikasi  
 Sekretaris Desa,  
 Tanda tangan

NAMA

Disetujui untuk dibayarka  
 Kepala Desa,  
 Tanda tangan

NAMA

.....,  
 .....

Kaur/ Kasi.....  
 Tanda tangan

NAMA

Telah dibayar lunas  
 Kaur Keuangan,  
 Tanda tangan

NAMA

Cara pengisian:

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



## N. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....  
 Sub Bidang : .....  
 Kegiatan : .....

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagai terlampir, untuk kelengkapan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....

Kaur/Kasi.....

Tanda tangan

NAMA

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.

O. FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN  
Bulan : ..... Tahun : .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : KOLAKA  
PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

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

....., .....

Kaur/Kasi .....  
Tanda tangan

NAMA

## Keterangan 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 contoh:
- 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 BUKU KAS UMUM, BUKU PEMBANTU KAS UMUM, KUITANSI

## P.1 FORMAT BUKU KAS UMUM

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

KECAMATAN :  
KABUPATEN : KOLAKA  
PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

NO	TG L	KODE REKENING						URAIAN	PENERIMAAN N (Rp)	PENGELUARAN N (Rp)	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3			4			5	6	7	8	9	
		1		2									
		A	BC	a	b	c	d						
								JUMLAH	Rp	Rp	Rp	Rp	

....., .....

Diverifikasi oleh :

Sekretaris Desa  
Tanda tangan  
NAMA

Disetujui oleh :  
Kepala Desa,  
Tanda tangan  
NAMA

Kaur Keuangan  
Tanda tangan  
NAMA

Keterangan 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.

## P.2.1 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

Tanda tangan

NAMA

Keterangan 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.



## P.2.2FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

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

NO	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

.....  
 Kaur Keuangan  
 Tanda tangan  
 NAMA

Keterangan Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak).
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atas 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.

## P.2.3 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  
 Tanda tangan  
 NAMA

Keterangan Cara pengisian:

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

## P.3 CONTOH FORMAT KUITANSI

## KUITANSI /TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG

DESA	:	..... (nama desa)
KECAMATAN	:	..... (nama kecamatan)
KABUPATEN	:	KOLAKA
<u>TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG</u>		
Telah terima dari Kaur Keuangan/Bendahara Desa ..... (Nama Desa)		
Uang sebesar	:	Rp ..... (Jumlah dalam angka) (....Jumlah dalam huruf...)
Sebagai pembayaran : ..... (Sebutkan Tujuan Pembayaran/Kegiatan/Belanja)		
Desa ....., .....		
Catatan Keuangan		
Yang memberi, Kaur Keuangan/Bendahara Tanda tangan		Yang menerima. Tanda tangan
NAMA		NAMA
Disetujui, Kepala Desa Tanda tangan		Telah diverifikasi Sekretaris Desa Tanda tangan
NAMA		NAMA

## KUITANSI/ TANDA BUKTI PENERIMAAN UANG

DESA : ..... (nama desa) KECAMATAN : ..... (nama kecamatan) KABUPATEN : KOLAKA <p style="text-align: center;"><u>TANDA BUKTI PENERIMAAN UANG</u></p>	
Telah terima dari ..... (Nama pemberi) Uang sebesar : Rp ..... (Jumlah dalam angka) (...Jumlah dalam huruf...)	
Sebagai pembayaran : ..... (Sebutkan Tujuan Pembayaran /Kegiatan/Belanja) <p style="text-align: right;">Desa ....., .....</p>	
Catatan Keuangan	
Yang memberi, Tanda tangan  NAMA	Yang menerima. Kaur Keuangan Desa ....  Tanda tangan  NAMA
Disetujui, Kepala Desa Tanda tangan  NAMA	Telah diverifikasi Sekretaris Desa Tanda tangan  NAMA

Q. LAPORAN PELAKSANAAN APB DESA SEMESTER PERTAMA, DAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Q.1 FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA SEMESTER PERTAMA

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

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN N (Rp)	REALISASI ANGGARAN N (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
A	B	C	a	b	c	d				

.....

... 20....

Kepala Desa, .....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

## Q.2 FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SEMESTER PERTAMA

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN  
01 Januari s.d 30 Juni (SEMESTER PERTAMA) Tahun : .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : KOLAKA  
PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

KODE REKENING					URAIAN	OUTPUT				SUMBER DANA						
						Rencana			Realisasi				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
						Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
A	B	Ca	b	c	d											
					Jumlah											

....., .....

Kaur/Kasi .....

Tanda tangan

NAMA

## Keterangan 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 contoh:
- 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.

Q.3      FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APB DESA)



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

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

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

- Menimbang                    :
- c. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
  - d. 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 perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan 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 LAPORAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
 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.....
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		Rp.....
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa		Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa		Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa		Rp.....
Jumlah Belanja		<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit		Rp.....
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan		Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan		Rp.....
Selisih Pembiayaan ( a - b )		Rp.....
(Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)		Rp.....

Pasal 2

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

- a. Lampiran I : Laporan Keuangan
- b. Lampiran II : Laporan Realisasi kegiatan  
 periode 01 Januari - 31  
 Desember Tahun Anggaran ....

- c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

LAMPIRAN I  
 PERATURAN DESA ..... NOMOR  
 .... TAHUN ..... TENTANG  
 LAPORAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DESA TAHUN  
 ANGGARAN .....

LAPORAN KEUANGAN  
 PEMERINTAH DESA ....  
 KECAMATAN ....  
 KABUPATEN KOLAKA  
 TAHUN ANGGARAN .....

DAFTAR ISI		Halaman
I	Laporan Realisasi APBDesa	xx
II	Catatan Atas Laporan Keuangan	xx
	A. Informasi Umum	xx
	B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	xx
	C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	xx
	1. Rekonsiliasi SilPA dan Kas	xx
	2. Pendapatan Asli Desa	xx
	3. Dana Desa	xx
	4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	xx
	5. Alokasi Dana Desa	xx
	6. Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	xx
	7. Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten	xx
	8. Pendapatan Lain-lain	xx
	9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	xx
	10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	xx
	11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	xx
	12. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	xx
	13. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak	xx
	14. Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	xx
	15. Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (fungsi)	xx
	16. Pembiayaan	xx
	17. Aset Desa	xx
	18. Penyertaan Modal Desa	xx
	19. .. dst ....	xx
	Lampiran	
	a. Lampiran I – Rincian Aset Tetap Desa	xx
	b. Lampiran II - .... Dst..	xx

LAPORAN REALISASI APB DESA  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....  
KABUPATEN KOLAKA  
TAHUN ANGGARAN .....

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH		x.xxx.xx	x.xxx.xx	
PENDAPATAN		x	x	x.xxx
<b>BELANJA</b>				
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xx	x.xxx.xx	
SURPLUS/(DEFISIT)		x	x	x.xxx
<b>PEMBIAYAAN</b>				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
<b>SILPA TAHUN BERJALAN</b>				
		XXX	XXX	XXX

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

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
PEMERINTAH DESA ....  
KECAMATAN .....,  
KABUPATEN KOLAKA  
TAHUN ANGGARAN 20x1

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ... merupakan desa di Kecamatan..., Kabupaten Kolaka. Saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ....

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ
4. Dst....**(diisi daftar perangkat desa lengkap)**

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ....., Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Kolaka

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

## 3. Dana Desa

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Tahap 1	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x
Tahap 2	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x
	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x

## 4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Tahap 1	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x
Tahap 2	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x
.....	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x
	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x

## 5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.x xx	Xx x
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.x xx	Xx x
.....	xxx.xxx	xxx.x xx	Xx x
	xxx.xxx	xxx.x xx	Xx x

## 6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
.....	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x
.....	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x
	xxx.x xx	xxx.x xx	Xx x

## 7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xx x xx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	x xx
	xxx.xxx	xxx.xxx	x

## 8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

## 9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggara n	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Belanja Pegawai	xxx.x	xxx.x	Xx x
Belanja Barang dan Jasa	xxx.x	xxx.x	Xx x
Belanja Modal	xxx.x	xxx.x	Xx x
	xxx.x	xxx.x	Xx x

## 10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

Anggara	Realisasi	(Lebih)/
---------	-----------	----------

	n		Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Belanja Modal	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
	n		
Belanja Barang dan Jasa	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Belanja Modal	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
	n		
Belanja Barang dan Jasa	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Belanja Modal	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

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

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
	n		
.....	xxx.x	xxx.x	Xx
.....	xx	xx	x
.....	xxx.x	xxx.x	Xx
.....	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
	n		
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.x	xxx.x	Xx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xx	xx	x
Jaminan sosial Kepala Desa dan Perangkat	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x



	xxx.x	xxx.x	Xx
Desa	xx	xx	x
Tunjangan BPD	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Belanja Barang dan Jasa			
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Jasa Honorarium	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Jasa Sewa	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Operasional Perkantoran	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Pemeliharaan	xx	xx	x
Belanja Barang dan Jasa yang diserahkan kepada masyarakat	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Belanja Modal			
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xx	xx	x
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Modal Kendaraan	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Modal Jalan	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Modal Jembatan	xx	xx	x
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja Modal lainnya	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan			
	xxx.x	xxx.x	Xx
Desa	xx	xx	x

Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan	xxx.x	xxx.x	Xx
Desa	xx	xx	x
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.x	xxx.x	Xx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan,	xxx.x	xxx.x	Xx
Keuangan dan Pelaporan	xx	xx	x
Sub Bidang Pertanahan	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Bidang Pembangunan Desa	xxx.x	xxx.x	Xx
Sub Bidang Pendidikan	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Sub Bidang Kesehatan	xx	xx	x
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.x	xxx.x	Xx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xx	xx	x
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan	xxx.x	xxx.x	Xx
Informatika	xx	xx	x
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Sub Bidang Pariwisata	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan	xxx.x	xxx.x	Xx
Pelindungan Masyarakat	xx	xx	x
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xx	xx	x
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.x	xxx.x	Xx

Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xx	xx	x
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.x	xxx.x	Xx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	xx	xx	x
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.x	xxx.x	Xx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xx	xx	x
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

## 16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.x	xxx.x	Xx
Pengeluaran Pembiayaan	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:

1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.x	xxx.x	Xx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:

1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

## 17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Kendaraan	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Gedung dan Bangunan	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Jalan	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Jembatan	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Jaringan/Instalasi	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Aset Tetap lainnya	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x
	xxx.x	xxx.x	Xx
	xx	xx	x

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

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyataan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx

19. Dst



No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember .....								

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom Nomor 1 : Diisi Nomor urut.
- Kolom Nomor 2 : Diisi Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap, misalnya: tanah sawah persil .... Klas....luas..., kendaraan roda dua merk ...
- Kolom Nomor 3 : Diisi jenis bukti kepemilikan asset misalnya, Hak Milik (HM), BPKP, Hak Guna Bangunan (HGB).
- Kolom Nomor 4 : Diisi nomor dari jenis bukti kepemilikan aset misalnya.
- Kolom Nomor 5 : Diisi tanggal dari jenis bukti kepemilikan aset misalnya, HM, BPKP
- Kolom Nomor 6 : Diisi kodefikasi asset tetap, melihat kodefikasi asset yang dicatat berpedoman pada petunjuk kodefikasi asset desa.
- Kolom Nomor 7 : Diisi tahun perolehan barang.
- Kolom Nomor 8 : Diisi nilai perolehan barang.
- Kolom Nomor 9 : Diisi kondisi barang misalnya: Baik (B), Rusak Ringan (Rr), Dan Rusak Berat (Rb).
- Kolom Nomor 10 : Diisi keterangan yang diperlukan misalnya : nilai perolehan tidak diketahui, tahun perolehan tidak diketahui dst.

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DESA ..... NOMOR .... TAHUN .....  
 TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN  
 ANGGARAN .....

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN  
 01 Januari.d 31 Desember Tahun : .....

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : KOLAKA  
 PROVINSI : SULAWESI TENGGARA

KODE REKENING	URAIAN	OUTPUT								SUMBER DANA				
		Rencana			Realisasi					Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain- Lain (Rp)	Bentuk Lain	
		Volum e	Satuan	Anggara n (Rp)	Volum e	Satuan	Anggar an (Rp)	Capaia n (%)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
A	B	C	a	b	c	d								
		Jumlah												

....., .....

Kaur/Kasi .....  
 Tanda tangan  
 NAMA

## Keterangan 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 contoh:
- 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.



LAMPIRAN III  
 PERATURAN DESA ..... NOMOR ....  
 TAHUN ..... TENTANG LAPORAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
 PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : KOLAKA  
 : SULAWESI  
 Provinsi TENGGERA

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumla h	Sumber Dana

.....  
 KEPALA DESA

(.....)

*le* **BUPATI KOLAKA,** *U*  
*SA*  
*M* **AHMAD SAFEI**