



**SALINAN**

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4682);  
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 diubah beberapa kali dan yang 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 Republik Indonesia 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 diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa Setiap Kabupaten/Kota Dan Penghitungan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1884);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1970);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. 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.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
14. 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.
15. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten Kayong Utara dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
16. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
17. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
18. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
19. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
20. 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.

21. 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.
22. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
23. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
24. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
25. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
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 APB 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 APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB 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 Kayong Utara.
39. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

## BAB II

### ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 2

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

BAB III  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

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

Bagian Kedua  
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

#### 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 pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.



#### Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 8

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

### BAB IV

#### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### Pasal 9

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

- (4) Pembiayaan 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 Kesatu

#### 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.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

#### 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/kota;
  - c. alokasi dana desa;
  - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 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 per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

#### Pasal 14

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

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

#### Bagian Kedua 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

Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.

#### 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 kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
  - a. operasional pemerintah Desa;
  - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
  - c. kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis;
  - d. operasional BPD;
  - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan

- f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
  - (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f 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.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan 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) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (2) dengan kriteria sebagai berikut :
- a. Bencana alam merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, antara lain :
    - 1. banjir;
    - 2. kebakaran hutan;
    - 3. angin puting beliung/ angin ribut;
    - 4. kekeringan;
    - 5. tersambar petir;
    - 6. gelombang panas;
    - 7. gelombang pasang;
    - 8. abrasi; dan
    - 9. badai tropis.
  - b. Bencana sosial merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi, antara lain
    - 1. konflik sosial/ kerusuhan;
    - 2. kebakaran rumah;
    - 3. teror;
    - 4. kelaparan/ kekurangan bahan pangan; dan
    - 5. kegagalan teknologi.
  - c. Keadaan darurat merupakan keadaan atau kondisi yang muncul pada masa bencana alam atau bencana sosial;
  - d. Sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat merupakan fasilitas pelayanan mendasar yang harus dipenuhi dan menjadi kewenangan Desa seperti sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana ibadah, jembatan desa dan dusun, jalan pemukiman, tanggul air, pintu air dan kesdam serta hal-hal lain yang tidak teranggarkan dalam APB Desa;
  - e. Keadaan mendesak merupakan kondisi dimana harus segera dipenuhi, jika tidak akan mengakibatkan kondisi yang lebih buruk dan mengganggu aktifitas masyarakat;
  - f. Masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan merupakan kondisi masyarakat Desa yang menjadi prioritas untuk mendapatkan bantuan.
- (2) Penganggaran belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf (d) harus tertuang di dalam APB Desa dengan mengacu kepada RPJM Desa dan RKP Desa.

- (3) Pemerintah Desa dapat menggunakan anggaran belanja tak terduga atas beban APBDesa untuk kegiatan yang belum tersedia alokasi anggarannya.
- (4) Penganggaran belanja tak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Desa.
- (5) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dalam APB Desa diuraikan dalam belanja barang dan jasa.
- (6) Dasar pengeluaran dan besaran belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (7) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada Badan Pernusyawaratan Desa paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan.

#### Pasal 25

- (1) Pencairan belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan dengan mekanisme:
  - a. kepala Desa memerintahkan bendahara Desa untuk melakukan penarikan uang pada rekening Desa;
  - b. uang yang telah dicairkan oleh bendahara Desa diserahkan kepada pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
  - c. pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa menggunakan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 26

- (1) Penatausahaan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan belanja tak terduga diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan APB Desa.
- (2) Pertanggungjawaban pengelolaan belanja tak terduga dilakukan oleh pelaksana teknis pengelolaan keuangan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga Pembiayaan

#### Pasal 27

- (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 28

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 29

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

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

#### Pasal 30

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

#### Pasal 31

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUMDesa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyertaan Modal pada BUMDesa dapat disertakan apabila memenuhi beberapa indikator sebagai berikut :
  - a. Memiliki Peraturan Desa tentang Pendirian BUMDesa; atau berbadan hukum; dan
  - b. Memiliki Anggaran Dasar Rumah Tangga (ADART) BUMDesa.
- (6) Dalam penyertaan modal BUMDesa sebagaimana dimaksud ayat (5) harus memperhatikan analisa kelayakan dengan memperhatikan indikator, antara lain :
  - a. Potensi usaha ekonomi di Desa;
  - b. Sumber Daya Manusia yang mengelola BUMDesa;
  - c. Kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat;
  - d. Prakiraan berapa lama nilai uang yang diinvestasikan akan kembali.
- (7) Penambahan penyertaan Modal BUMDesa tahun berikutnya dapat dilakukan apabila laporan keuangan dan pertanggungjawaban telah disampaikan kepada Pemerintah Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Desa Pendirian BUMDesa dan /atau ADART BUMDesa.

## BAB V PENGELOLAAN

### Pasal 32

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

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

### Pasal 33

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 Kesatu Perencanaan

### Pasal 34

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

### Pasal 35

- (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 36

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 37

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar;
  - b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
  - c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
  - d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
  - e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
  - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
  - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

#### Pasal 38

- (1) Bupati dapat mengundang kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

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

#### Pasal 39

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 40

Bupati Kota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat atau sebutan lain.

Pasal 41

- (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 paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 42

- (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 43

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
  - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
  - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 antara lain :
  - a. Terjadi bencana alam, bencana sosial, keadaan darurat, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan

- b. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

#### Pasal 44

- (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 antarobjek belanja; dan
  - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

#### Pasal 45

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sampai dengan Pasal 41 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

#### Bagian Kedua

##### Pelaksanaan

#### Pasal 46

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

- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.

#### Pasal 47

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
- (5) Uang dalam kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang berada ditangan Kaur Keuangan dalam bentuk tunai (*cash on hand*) tidak melebihi Rp. 15.000.000 ( lima belas juta rupiah).
- (6) Dalam hal uang yang berada ditangan bendahara dalam bentuk tunai (*cash on hand*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi Rp. 15.000.000 ( lima belas juta rupiah), maka Kaur Keuangan wajib menyimpan kembali kelebihan uang tunai di bank.

#### Pasal 48

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



- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan 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 kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 51

- (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 52

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

Pasal 53

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

#### Pasal 56

- (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 57

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (4) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (5) 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.
- (6) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (7) 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 58

- (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.

#### Pasal 59

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 60

- (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) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.

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

#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 dianggarkan dalam APB Desa.

#### Pasal 63

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 64

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 65

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan

Pasal 66

- (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 setiap akhir bulan.

Pasal 67

- (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 68

- 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.

Pasal 69

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.

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

#### Pasal 70

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 Keempat Pelaporan

#### Pasal 71

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

#### Pasal 72

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



Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 73

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota 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 74

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 75

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dan Pasal 73 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.

BAB VI  
TATA CARA PENYALURAN KEUANGAN KEPADA DESA

Bagian Kesatu  
Penyaluran Dana Desa

Pasal 76

Mekanisme Penyaluran Dana Desa mengacu pada Peraturan Menteri yang mengurus urusan bidang keuangan.

Bagian Kedua  
Penyaluran Alokasi Dana Desa

Pasal 77

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa.
- (2) Penyaluran Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan :
  - a. Tahap I sebesar 60% (enam puluh persen) paling lambat bulan Maret pada tahun anggaran berjalan; dan
  - b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) paling lambat bulan Agustus pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 78

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. APBDesa tahun anggaran berkenaan telah diundangkan;
  - b. Kepala Desa telah menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan keuangan Alokasi Dana Desa yang merupakan bagian tidak terpisah dari laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa tahun anggaran sebelumnya; dan
  - c. Kepala Desa telah menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun anggaran sebelumnya dan/atau Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan kepada Bupati.
- (2) Penyaluran Alokasi Dana Desa tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Kepala Desa telah menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan keuangan Alokasi Dana Desa tahap I,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan APBDesa semester I;

- b. realisasi keuangan yang bersumber dari Alokasi Dana Desa tahap I paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari total Alokasi Dana Desa yang telah ditransfer dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa ; dan
- c. tahun anggaran berkenaan belum berakhir.

#### Pasal 79

- (1) Bupati menunda penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Desa sesuai tahapannya dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 tidak dipenuhi oleh Kepala Desa.
- (2) Batas waktu penundaan penyaluran Alokasi Dana Desa, sampai Kepala Desa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Ketiga

#### Penyaluran Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

#### Pasal 80

- (1) Penyaluran dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah untuk setiap dengan cara pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa sekaligus dalam satu tahun anggaran.
- (2) Penyaluran dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan ditetapkan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan pagu dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah untuk setiap Desa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, maka Pemerintahan Desa wajib menyesuaikan besaran sumber pendapatan Desa yang berasal dari dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah .
- (4) Penyesuaian besaran sumber pendapatan Desa yang berasal dari dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah untuk setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam APBDesa Perubahan.

#### Pasal 81

- (1) Bupati dapat melakukan pemblokiran rekening kas Desa apabila diduga terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan penggunaan keuangan Desa.

- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menyelamatkan uang kas Desa.
- (3) Bupati mencabut pemblokiran atas rekening kas Desa, setelah menugaskan APIP melakukan pemeriksaan dan merekomendasikan bahwa dugaan terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan keuangan Desa tidak terbukti.

#### Bagian Keempat Mekanisme Penyaluran

##### Pasal 82

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Bupati melalui Camat setelah peraturan Desa tentang APBDesa diundangkan.
- (2) Permohonan pengajuan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan:
  - a. Surat permohonan penyaluran dana;
  - b. Salinan keputusan tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APBDesa;
  - c. Fotocopy rekening kas Desa (giro)/ rekening kas; dan
  - d. Persyaratan lain yang ditetapkan sesuai tahapan pencairan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lengkap Camat memberikan rekomendasi persetujuan penyaluran dan dilengkapi dengan surat pengantar permohonan penyaluran kepada Bupati c.q. Kepala SKPKD.
- (4) Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, Camat mengembalikan permohonan penyaluran kepada Kepala Desa untuk dilengkapi atau diperbaiki.

##### Pasal 83

- (1) SKPKD meneliti keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan pencairan oleh Kepala Desa melalui Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2).
- (2) Dalam hal persyaratan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap, SKPKD mengembalikan permohonan penyaluran kepada Kepala Desa melalui Camat untuk dilengkapi atau diperbaiki.
- (3) Dalam hal persyaratan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, SKPKD menerbitkan SP2D untuk dilakukan pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa.

#### Pasal 84

- (1) Dalam hal terdapat Desa terpencil yang belum terjangkau dengan layanan perbankan, penarikan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Rekening Kas Desa dengan ketentuan:
  - a. kepala Desa atau Bendahara dapat melapor atau meminta bantuan pengamanan kepada pihak yang berwajib;
  - b. kepala Desa atau Bendahara dibantu perangkat Desa lainnya;
  - c. kepala Desa atau Bendahara menggunakan transportasi yang aman; dan/atau
- (2) Kepala Desa bertanggungjawab atas penarikan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 85

Format Kode Rekening, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 86

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan bagi hasil pajak dan retribusi Daerah dari Kabupaten kepada Desa.
- (2) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten dan melibatkan organisasi perangkat daerah.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh aparaturnya fungsional, Camat dan organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 87

- (1) Bupati dapat melakukan pemblokiran rekening kas Desa apabila diduga terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan penggunaan keuangan Desa.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menyelematkan uang kas Desa.
- (3) Bupati mencabut pemblokiran atas rekening kas Desa, setelah menugaskan aparat fungsional melakukan pemeriksaan dan merekomendasikan bahwa dugaan terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan keuangan Desa tidak terbukti.

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 88

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

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 89

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 20), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 27.A Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2017 Nomor 27.A), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
Pada tanggal 3 Januari 2019

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 3 Januari 2019

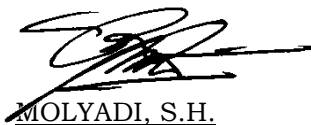
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2019 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



MOLYADI, S.H.  
Pembina/(IV/a)  
NIP.197507092007011019

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 1 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

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

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	1	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	2	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	3	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	4	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	5	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	6	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	7	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Honorarium Staf Perangkat Desa
1	1	91-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	1	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	2	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	3	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
			- Pembangunan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
			- Rehabilitasi Gedung/Prasarana Kantor Desa**
			- Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90	Pengadaan Kendaraan Operasional Desa
1	2	91	Pengadaan tenda Desa
1	2	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	1	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	2	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**



			- Penyusunan Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
			- Pendataan Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
			- Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	3	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	4	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	5	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	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	1	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
			- Musyawarah Desa
			- Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Pra-Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa
1	4	2	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdes, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
			- Musyawarah Dusun
			- Rembug Warga
1	4	3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)
			- RPJMDes
			- RKPDes
1	4	4	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
			- APBDes
			- APBDes Perubahan
			- Laporan APBDes
1	4	5	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	6	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	7	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
			- Penyusunan LPPD Akhir Tahun Anggaran
			- Penyusunan LPPD Akhir Masa Jabatan
			- Penyusunan LKPP
1	4	8	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	9	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa(Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
			- Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa(Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
			- Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa(Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Penjaringan Perangkat Desa/Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
			- Dukungan Pelaksanaan dan sosialisasi Pilkades
			- Pemilihan Kepala Kewilayahan/Dusun/Perangkat Desa

			- Pemilihan BPD
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
			- Lomba Desa
			- Pengiriman Kontingen lomba Desa
1	4	90	Monitoring Pengelolaan Keuangan dan Pelaksanaan Pembangunan Desa Oleh Pemerintah Desa
1	4	91	Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa (EPPD)
1	4	92	Pembentukan TPK Pengadaan Barang dan Jasa di Desa
1	4	93	Pengelolaan dan Administrasi Pemungutan Pajak
1	4	94-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	1	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	2	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
			- Pendaftaran Tanah
			- Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan
1	5	3	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	4	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	5	Penyuluhan Pertanahan
1	5	6	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	7	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
			- Penentuan Batas/Patok Tanah Desa
			- Penegasan Batas/Patok Tanah Desa
			- Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa
1	5	90	Pengadaan/Pemeliharaan Tanah Desa
			- Pengadaan Tanah Desa
			- Pemeliharaan Tanah Desa
1	5	91	Pembebasan Tanah Untuk Pembangunan Desa
1	5	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, bidang ini mencakup :
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	1	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**(Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
			- Bantuan Honor Pengajar
			- Bantuan Pakaian Seragam
			- Bantuan Operasional
			- Dst..
	1	2	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	3	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
			- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Milik Desa
			- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Taman Bacaan Desa
			- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sanggar Belajar Milik Desa

2	1	5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**
2	1	6	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
			- Pembangunan PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
			- Rehabilitasi PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
			- Peningkatan PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
			- Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
2	1	7	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
			- Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
			- Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	8	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
			- Pengadaan Buku-Buku Bacaan
			- Honor Penjaga Perpustakaan/Taman Bacaan
2	1	9	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90	Pembangunan/Pemeliharaan Balai Pelatihan milik Desa
2	1	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	1	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	2	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	3	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	4	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	5	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	6	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	7	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	8	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	9	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90	Pengadaan/ Pemeliharaan Ambulance Desa
2	2	91	Pembangunan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Balai Pengobatan dan Panti Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
2	2	92	Pengadaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas
2	2	93-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	1	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	2	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	3	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	4	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa

2	3	5	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	6	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	7	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa
2	3	8	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	9	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90	Pembangunan / Pemeliharaan Pintu Air & Kesda
2	3	91	Pembangunan / Pemeliharaan Tanggul Air
2	3	92	Pembangunan / Pemeliharaan Gudang Milik Desa
2	3	93	Pembangunan / Pemeliharaan Rumah Penginapan Milik Desa
2	3	94-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	1	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni(RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	2	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	3	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	4	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	5	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	6	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	7	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	8	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	9	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga(pipanisasi, dll) **

2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/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	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	1	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	2	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	3	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Penghijauan Desa
2	5	91	Perlindungan Terumbu Karang
2	5	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	1	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	2	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	3	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Tambatan Perahu Desa**
2	6	91	Pengadaan/Pemeliharaan/Pengelolaan Transportasi Milik 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	1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	7	90	Pengadaan/Pemeliharaan Pembangkit Listrik Skala Desa
2	7	91	Pengadaan/Pemeliharaan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik
2	7	92	Pembangunan / Pemeliharaan Instalasi Biogas
2	7	93	Pelatihan Pemanfaatan Sumbed Daya Alam Lokal
2	7	94-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	3	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90	Pembangunan/Pemeliharaan Fasilitas Wisata Desa
2	8	91	Pengadaan /Pemeliharaan Sarana dan Prasarana angkutan wista Desa
2	8	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat

3	1	1	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	2	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	3	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat(dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	4	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	5	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	6	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	7	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90	Pengadaan perlengkapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	1	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	2	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	3	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
			- PHBN tingkat Desa
			- PHBI tingkat Desa
3	2	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
			- rumah adat
			- rumah ibadah
3	2	5	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90	Pengadaan Perlengkapan Alat Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	91	Pembinaan keagamaan
3	2	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	1	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	2	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	3	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	5	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	6	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	1	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	2	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	3	Pembinaan PKK Desa
3	4	4	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan

3	4	90	Pelatihan TPK Desa
3	4	91	Pembinaan RT/RW
3	4	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	1	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	2	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	3	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	4	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	5	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	6	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90	Pembuatan/Pemeliharaan Kolam Ikan dan Pembenihan Ikan
4	1	91	Pembuatan/Pemeliharaan Kapal Penangkap Ikan
4	1	92	Pembangunan/ Pemeliharaan Gudang Pendingin ( <i>cool storage</i> ) Milik Desa
4	1	93	Pembangunan / Pemeliharaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) milik Desa
4	1	94	Pembuatan/ Pemeliharaan Tambak Garam milik Desa
4	1	95-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	1	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	2	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll),
4	2	3	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	4	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	5	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90	Pelatihan/Bimtek/sosialisasi Budi Daya Pertanian
4	2	91	Pengadaan / Pemeliharaan Mesin Pakan Ternak
4	2	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	1	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	2	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	3	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90	Pengiriman Aparatur Desa sebagai peserta pelatihan
4	3	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	1	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	2	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	3	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	1	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM

4	5	2	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	3	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90	Pengadaaan sarana prasarana usaha mikro, kecil dan menengah
4	5	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	1	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	2	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90	Peningkatan Kapasitas Pengurus BUMDes
4	6	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	1	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	3	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	4	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	1	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	1	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	1	Keadaan Mendesak

\* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)

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



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

4				PENDAPATAN
4	1			PENDAPATAN ASLI DESA
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	1	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	1	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	2	Tambatan Perahu
4	1	2	3	Pasar Desa
4	1	2	4	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	5	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	6	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	7	Kios Milik Desa
4	1	2	8	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	1	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	1	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			TRANSFER
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	1	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	1	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	1	Alokasi Dana Desa
4	4	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	1	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	1	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			PENDAPATAN LAIN-LAIN
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	1	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	1	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga

4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	1	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	1	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			BELANJA PEGAWAI
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	1	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	2	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	1	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	2	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	3	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	4	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	1	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	2	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			BELANJA BARANG DAN JASA
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	2	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	3	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	4	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	5	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	6	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) – Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	7	Belanja Bahan/Material
5	2	1	8	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	9	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja perlengkapan pendidikan dan kebudayaan milik Desa
5	2	1	91	Belanja Bahan Dekorasi dan Dokumentasi
5	2	1	92	Belanja Hadiah
5	2	1	93-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium

5	2	2	1	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	2	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	3	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	4	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	5	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Moderator
5	2	2	91-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	3	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	1	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	2	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	3	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90	Belanja Sewa Alat Berat (eskavator, bulldoser dll)
5	2	4	91	Belanja Sewa Stand Pameran
5	2	4	92-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	1	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	2	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	3	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	4	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	5	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	6	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	7	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	2	5	91-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	1	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	2	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	3	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	4	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	5	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	6	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	7	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/ Embung /Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	8	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90	Belanja Pemeliharaan Tanah Kas Desa
5	2	6	91-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	1	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	2	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/ Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	3	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	4	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	5	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan

5	2	7	90	Belanja Bantuan uang transportasi peserta pelatihan
5	2	7	91-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	2	8		Belanja Makan Minum
5	2	8	1	Belanja Makan dan Minum Harian
5	2	8	2	Belanja Makan dan Minum Rapat
5	2	8	3	Belanja Makan dan Minum Tamu
5	2	8	4	Belanja Makan dan Minum Kegiatan
5	2	8	5	Belanja Makan dan Minum Pelatihan
5	3			BELANJA MODAL
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	1	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	2	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	3	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	4	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	5	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	2	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	3	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	4	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	5	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	6	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	7	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	8	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	9	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	2	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	3	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	4	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	5	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja

5	3	5	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	4	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	3	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	4	
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	1	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	2	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	3	Belanja Modal khusus Kesenian/ Kebudayaan/ keagamaan
5	3	9	4	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	5	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	1	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	1	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	1	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	1	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	1	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati/WaliKota tentang Penyusunan APB Desa

MATERI MUATAN  
PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI/WALI KOTA  
TENTANG  
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Materi muatan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penyusunan APB Desa paling sedikit memuat:

A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan kewenangan Desa, RKP Desa, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa.

B. Prinsip Penyusunan APB Desa

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.

C. Kebijakan Penyusunan APB Desa

Adalah kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Desa dalam perencanaan penyusunan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan, terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja 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.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

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

#### D. Teknis Penyusunan APB Desa

Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Desa.

2. Substansi APB Desa

APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

- a. Pendapatan

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APB Desa harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:

- (1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan
- (2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

- b. Belanja

Belanja Desa harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan pemerintah Desa yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APB Desa secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

Pedoman penyusunan APB Desa harus mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Desa. Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari kabupaten, maka Desa harus menyampaikan alasan yang kuat.

- c. Pembiayaan Desa

Pedoman penyusunan APB Desa harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa dari sisi pembiayaan, yang meliputi:

- (1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SiLPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan
- (2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara mengisi format APB Desa

- a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Desa. Jenis dan Objek pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
- b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang

masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Desa.

#### E. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Kebijakan kabupaten/kota.



### C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



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

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang 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 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor ..... );
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ... );
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ... );

8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.... Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor....);
9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.... Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor....);
10. Peraturan Desa .....Nomor.... Tahun.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa .....Tahun 20...-20.....(Lembaran Desa .....Tahun.....Nomor.....);
11. Peraturan Desa .....Nomor.... Tahun.... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa.....Tahun 20.....(Lembaran Desa .....Tahun.....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 rincian sebagai berikut:	
1. Pendapatan Desa	Rp.
.....	
2. Belanja Desa	<u>Rp. ....</u>
Surplus/Defisit	Rp. ....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a – b )	Rp.....

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. 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 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 menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.
- kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa...  
....(Nama Desa).

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

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format APB Desa

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

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

Contoh:

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PADesa		
			4	1	Hasil BUMDes		
			4	1	Bagi Hasil BUMDes		
			4	2	Transfer		
			4	2	Dana Desa		
			4	2	Dana Desa		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
			4	3	Bunga Bank		
			4	3	Bunga Bank		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	1	1			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa		
1	1	1	5	1	Belanja Pegawai		
1	1	2			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa		
1	1	2	5	1	Belanja Pegawai		
1	3	4			Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/ atribut, listrik/ telpon, dll)		
1	3	4	5	2	Belanja Barang dan Jasa		

1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	1			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan(Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
1	3	1	5	2	Belanja Barang dan Perlengkapan		
1	3	1	5	2	Belanja Perlengkapan Cetak/Pengadaan- Belanja Baranag Cetak dan Pengadaan		
2					PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA		
2	1				Pendidikan		
2	1	4			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar		
2	1	4	5	2	Belanja Barang Jasa		
2	1	4	5	3	Belanja Modal		
3					PEMBINAAN KEMASYARAKATAN		
3	1				Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat		
3	1	1			Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll		
3	1	1	5	2	Belanja Barang Jasa		
3	1	4			Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa		
3	1	1	5	2	Belanja Barang Jasa		
4					PEMBERDAYAAN KEMASYARAKATAN		
4	3				Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa		
4	3	2			Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa		
					Pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa		
4	3	2	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
					Pelatihan Tata Naskah Dinas		
4	3	2	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1	0			Penanggulangan Bencana		
5	1	0	5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1	0	5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	1	Silpa Tahun Sebelumnya		

			6	1	Silpa Tahun Sebelumnya		
					Dana Desa		
					Alokasi Dana Desa		
					PBH		
					PAD		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
			6	2	Penyertaan Modal Desa		
			6	2	Penyertaan Modal Desa		
					BUMDes .....		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

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

(.....)

Keterangan Cara Pengisian

- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
- a. bidang;
  - b. sub bidang; dan
  - c. kegiatan
- Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
    - a. pendapatan; dan
    - b. kelompok pendapatan.
  - Bagian Belanja diisi:
    - a. Belanja; dan
    - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
  - Bagian Pembiayaan diisi:
    - a. Pembiayaan;
    - b. Kelompok pembiayaan.
- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan Bupati ini)
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 5 : diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1. c) terkait



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



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

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor ..... );
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ... );
  7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ... );
  8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.... Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor....);
  9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.... Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor....);
  10. Peraturan Desa .....Nomor.... Tahun.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa .....Tahun 20...-20.....(Lembaran Desa .....Tahun.....Nomor....);
  11. Peraturan Desa .....Nomor.... Tahun.... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa.....Tahun 20.....(Lembaran Desa .....Tahun.....Nomor....);

12. 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. Lain-lain Pendapatan yang sah	<u>Rp.</u>
.....	
Jumlah Pendapatan	Rp. ....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp. ....
b. Bidang Pembangunan	Rp. ....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp. ....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp. ....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp. ....</u>
Surplus/ (Defisit)	Rp. ....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp. ....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

PENJABARAN ANGGARAN PENDPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN 20.....

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
a	b	c	a	b	c	d		VOLUME	SATUAN		
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PADesa				
			4	1	1		Hasil BUMDes				
			4	1	1	1	Bagi Hasil BUMDes				
			4	1	1	0	Lain-lain				
			4	1	2		Hasil Aset				
			4	1	2	1	Pengelolaan Tanah Kas Desa				
			4	1	2	2	Tambatan Perahu				
			4	1	2	3	Pasar Desa				
			4	1	2	4	Tempat Pemandian Umum				
			4	1	2	5	Jaringan Irigasi Desa				
			4	1	2	6	Pelelangan Ikan Milik Desa				
			4	1	2	7	Kios Milik Desa				
			4	1	2	8	Pemanfaatan Lapangan/ Prasarana Olah raga Milik Desa				
			4	1	2	0	Lain-lain				
			4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
			4	1	3	1	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
			4	1	3	0	lain- lain				
			4	1	4		Lain-lain PAD				
			4	1	4	1	Hasil Pungutan				
			4	1	4	0	lain-lain				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	2	1	1	Dana Desa				

			4	2	2	1	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota				
			4	2	1	1	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota				
			4	2	3	1	Alokasi Dana Desa				
			4	2	1	1	Alokasi Dana Desa				
			4	2	4	1	Bantuan Keuangan Provinsi				
			4	2	1	1	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi				
			4	2	1	0	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi				
			4	2	5	1	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota				
			4	2	1	1	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota				
			4	2	1	0	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	6		Bunga Bank				
			4	3	6	1	Bunga Bank				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1	1	1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	1	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	1	5	1	2	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa				
							- Kepala Desa				
1	1	1	5	1	2	2	Tunjangan Kepala Desa				
							- Kepala Desa				
1	1	2					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa				
1	1	2	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	2	5	1	2	1	Penghasilan Tetap Perangkat Desa				
							- Sekretaris Desa				
							- Kaur TU				
							- Kaur Keuangan				
							- Kaur Perencanaan				
							- Kasi Kesejahteraan				
							- Kasi Pemerintahan				
							- Kasi Pelayanan				
							- Kepala Dusun .....				

								Tunjangan Perangkat Desa				
1	1	2	5	1	2	2		- Sekretaris Desa				
								- Kaur TU				
								- Kaur Keuangan				
								- Kaur Perencanaan				
								- Kasi Kesejahteraan				
								- Kasi Pemerintahan				
								- Kasi Pelayanan				
								- Kepala Dusun .....				
								- Kepala Dusun .....				
1	3	4						Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)				
1	3	4	5	2				Belanja Barang dan Jasa				
1	3	4	5	2	1			Belanja Barang dan Perlengkapan				
1	3	4	5	2	1	1		Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				
								- ATK				
								Kertas HVS				
								Spidol				
								Amplop				
								Bolpoint				
								Kertas NCR				
								Isi Staples				
								- Benda Pos				
								Materai 3000				
								Materai 6000				
1	3	4	5	2	1	3		Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga/Perlitan dan Bahan Kebersihan				
								- Alat Rumah Tangga				
								Gelas				
								Piring				
								Kompor				
								Bolpoint				
								- Alat Kebersihan				
								Pembersih lantai				
								Deterjen				
1	3	4	5	2	2			Belanja Honorarium				
1	3	4	5	2	1	1		Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/ Operator				
								- Staf TU				
								- Petugas Kebersihan				
1	3	4	5	2	3			Belanja Perjalanan Dinas				
1	3	4	5	2	3	1		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten				

1	3	4	5	2	3	2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten				
1	3	4	5	2	4		Belanja Pemeliharaan				
1	3	4	5	2	4	2	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor				
							- Pajak Kendaraan				
							- Ganti Oli				
							- Ganti Gear				
							- Dst ....				
1	3	4	5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran				
1	3	4	5	2	5	1	Belanja Jasa Langganan Listrik				
1	3	4	5	2	5	5	Belanja Jasa Langganan Internet				
1	3	4	5	2	6		Belanja Pemeliharaan				
1	3	4	5	2	6	2	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor				
							- Pajak Kendaraan				
							- Ganti Oli				
							- Ganti Gear				
							- Dst ....				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	1					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan(Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	1	5	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	1	5	2	1		Belanja Barang dan Perlengkapan				
1	3	1	5	2	1	5	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggadaan- Belanja Baranag Cetak dan Penggadaan				
2							PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	1						Pendidikan				
2	1	4					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
							Pembangunan Sanggar				
2	1	4	5	2			Belanja Brang dan Jasa				
2	1	4	5	2	1	1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				
							- ATK				
							Kertas HVS				
							Map sika				
							Amplop				
							Bolpoint				
							- Benda Pos				
							Materai 3000				
							Materai 6000				



2	1	4	5	3				Belanja Modal					
2	1	4	5	3	4	1		Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan					
2	1	4	5	3	4	2		Belanja Modal Upah Tenaga Kerja					
2	1	4	5	3	4	3		Belanja Modal Bahan Baku					
2	1	4	5	3	4	4		Belanja Modal Sewa Peralatan					
3								PEMBINAAN KEMASYARAKATAN					
3	1							Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat					
3	1	1						Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)					
3	1	1	5	2				Belanja Barang Jasa					
3	1	1	5	2	1			Belanja Barang Perlengkapan					
3	1	1	5	2	1	9		Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut					
3	1	4						Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa					
3	1	4	5	2				Belanja Barang Jasa					
3	1	4	5	2	1			Belanja Barang Perlengkapan					
2	1	4	5	2	1	1		Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
								- ATK					
								Kertas HVS					
								Map sika					
								Amplop					
								Bolpoint					
								- Benda Pos					
								Materai 3000					
								Materai 6000					
3	1	4	5	2	2			Belanja Jasa Honorarium					
3	1	4	5	2	2	1		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan (Panitia)					
								- Pembina					
								- Penanggung Jawab					
								- Ketua					
								- Sekretaris					
								- Anggota					
3	1	4	5	2	2	4		Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber					
								- Honorarium Narasumber					
3	4	3						Pembinaan PKK Desa					
3	4	3	5	2				Belanja Barang Jasa					

3	4	3	5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan				
2	4	3	5	2	1	1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				
							- ATK				
							Kertas HVS				
							Map sika				
							Amplop				
							Bolpoint				
							- Benda Pos				
							Materai 3000				
							Materai 6000				
4							PEMBERDAYAAN KEMASYARAKATAN				
4	3						Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa				
4	3	2					Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa				
							Pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa				
4	3	2	5	2			Belanja Barang dan Jasa				
							Pelatihan Tata Naskah Dinas				
4	3	2	5	2			Belanja Barang dan Jasa				
4	3	2	5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan				
4	3	2	5	2	1	1	Belanja Perlengkapan ATK dan Benda Pos				
							- ATK				
							Kertas HVS				
							Map sika				
							Amplop				
							Bolpoint				
							- Benda Pos				
							Materai 3000				
							Materai 6000				
4	3	2	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
4	3	2	5	2	2	1	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan (Panitia)				
							- Pembina				
							- Penanggung Jawab				
							- Ketua				
							- Sekretaris				
							- Anggota				
4	3	2	5	2	2	4	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	0					Penanggulangan Bencana				
5	1	0	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	0	5	4	1		Belanja Tak Terduga				
5	1		5	4	1	1	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				

								SURPLUS / (DEFISIT)					
			6					PEMBIAYAAN					
			6	1				Penerimaan Pembiayaan					
			6	1	1			Silpa Tahun Sebelumnya					
			6	1	1	1		Silpa Tahun Sebelumnya					
								Dana Desa					
								Alokasi Dana Desa					
								PBH					
								PAD					
			6	2				Pengeluaran Pembiayaan					
			6	2	2			Penyertaan Modal Desa					
			6	2	2	1		Penyertaan Modal Desa					
								BUMDes .....					
								SELISIH PEMBIAYAAN					

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klarifikasi 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. Objek Pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  - a. Belanja;
  - b. Jenis Belanja (d disesuaikan dengan Jenis kegiatan);
  - c. Objek belanja; dan
  - d. Rincian Objek Belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok Pembiayaan; dan
  - c. Jenis Pembiayaan.

Kolom 3 : uraian pendptan, Belanja, danm Pembiayaan (lihat Lampiran A Peraturan Bupati ini) .

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.

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

## E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

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

#### A. DASAR PEMIKIRAN

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

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

##### 1. Maksud

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

##### 2. Tujuan Umum

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

#### C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

#### D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

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

#### E. EVALUASI

##### 1. Persiapan Evaluasi

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

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.

- 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:

- a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum dan HAM  
Sekretariat Kabupaten;
- b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan  
Pemerintahan Desa Kabupaten atau sebutan lainnya;
- c) Anggota : OPD terkait

- 3) Berdasarkan Peraturan Menteri ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya.

Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.

- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari :

- a) Ketua : Camat;
- b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT

Kecamatan Terkait.

- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes yang telah disepakati bersama BPD;
- b) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes Perubahan yang telah disepakati bersama BPD;

2) Dokumen Penunjang (alat Verifikasi)

- a) Disampaikan oleh Desa
  - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
  - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
  - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);
  - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
  - Peraturan Desa tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
  - Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)
- b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
  - Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
  - Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
  - Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
  - Peraturan Bupati tentang Dana Desa
  - Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
  - Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
  - Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten/Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
  - Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
  - Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

- 1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:
  - a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
  - b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
  - c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
  - d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;
- 2) Langkah-langkah evaluasi:
  - a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
  - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

- c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian Dokumen;
- e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi

sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

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

### 3. Hasil Evaluasi

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

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

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

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

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

# LEMBAR EVALUASI APBDES

Kabupaten/Kota :  
 Kecamatan :  
 Desa :

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



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

	1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.			Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota				
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/Kota	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes,			Peraturan Desa tentang	

	telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

Evaluasi dilakukan tanggal :

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk Diperbaiki Desa

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanda tangan : .....

.

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



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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran ..... .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

- 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor ..... );
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ... );
  7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ... );
  8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.... Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor....);
  9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.... Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan

- Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor....);
10. Peraturan Desa .....Nomor.... Tahun.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa .....Tahun 20...-20.....(Lembaran Desa .....Tahun.....Nomor.....);
11. Peraturan Desa .....Nomor.... Tahun.... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa.....Tahun 20.....(Lembaran Desa .....Tahun.....Nomor.....);

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

dan  
KEPALA DESA

#### MEMUTUSKAN

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

#### Pasal 1

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

##### 1. Pendapatan Desa

- a. Semula Rp. ....
- b. Bertambah/berkurang Rp. ....
- Jumlah Pendapatan Setelah perubahan Rp. ....

##### 2. Belanja Desa

- a. Semula Rp. ....
- b. Bertambah/berkurang Rp. ....
- Jumlah Pendapatan Setelah perubahan Rp. ....

Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp. ....

##### 3. Pembiayaan Desa

###### 1.1 Penerimaan Pembiayaan

a. Semula Rp. ....  
b. Bertambah/berkurang Rp. ....  
Jumlah Penerimaan Setelah perubahan Rp. ....

1.2 Pengeluaran Pembiayaan

a. Semula  
b. Bertambah/bekurang  
Jumlah Pengeluaran Setelah perubahan Rp. ....  
Selisih pembiayaan setelah perubahan (a-b) Rp. ....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana diaksud 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 .....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di .....

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....

Tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA .....TAHUN ..... NOMOR .....

F. .2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN  
PERATURAN DESA .....  
NOMOR .....  
TENTANG  
PERUBAHAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DESA TAHUN ANGGARAN  
201.....

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

Contoh :

KODE REKENING						SEBELUM		SESUDAH		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
						URAIAN	ANGGARAN (Rp)	URAIAN	ANGGARAN (Rp)		
1			2			3	4	5	6	7	8
a	b	c	a	b							

Cara pengisian:

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



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



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

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor ..... );
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun .... Nomor ... );
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ... );
8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.... Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor....);
9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.... Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor....);
10. Peraturan Desa ..... Nomor.... Tahun.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ..... Tahun 20...-20..... (Lembaran Desa ..... Tahun ..... Nomor....);
11. Peraturan Desa ..... Nomor.... Tahun.... tentang Rencana

Kerja Pemerintah Desa.....Tahun 20.....(Lembaran Desa  
.....Tahun.....Nomor.....);

12. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang  
Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun  
Anggaran .... ( Lembaran Desa ..... Tahun..... Nomor...).

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

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

1.2. Transfer

a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp. ....</u>
c. Jumlah Pendapatan Trasfer setelah perubahan	Rp. ....

1.3. Lain-Lain Pendapatan yang Sah

a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp. ....</u>
c. Jumlah lain-lain Pendapatan yang sah 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 Pembangunan

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

2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

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

2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp. ....</u>

Jumlah setelah perubahan	Rp. ....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah/ (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp. ....
Jumlah belanja setelah perubahan	<u>Rp. ....</u>
Surplus/ (Defisit) setelah perubahan	Rp. ....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah/ (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Setelah Perubahan	Rp. ....
3.2. Penerimaan Pembiayaan	
c. Semula	Rp. ....
d. Bertambah/ (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Setelah Perubahan	Rp. ....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp. ....

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

## Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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

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

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

KODE REKENING							SEMULA			MENJDI						
							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN (Rp)	
a	b	c	A	b	c	d		VOLUME	SATUAN			VOLUME	SATUAN		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA

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

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi

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

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

Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 6 : diisi dengan sumber dana

H. Format DPA  
H.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 20.....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sept	Okt	Nop	Des	
1		2		3				4	5	6												7
A	b	c	a	b	c	d																
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa															
1	1	1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa															
1	1	1	5	1			Belanja Pegawai															
1	1	1	5	1	2	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa															
							- Kepala Desa															
1	1	1	5	1	2	2	Tunjangan Kepala Desa															
							- Kepala Desa															
1	1	2					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa															
1	1	2	5	1			Belanja Pegawai															

1	1	2	5	1	2	1	Penghasilan Tetap Perangkat Desa												
							- Sekretaris Desa												
							- Kaur .....												
							- Kasi .....												
							- Kepala Dusun .....												
1	1	2	5	1	2	2	Tunjangan Perangkat Desa												
							- Sekretaris Desa												
							- Kaur .....												
							- Kasi .....												
							- Kepala Dusun .....												
1	3	4					Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)												
							Dst.....												

Diverifikasi oleh :  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh :  
Sekretaris Desa,

(.....)



Cara Pengisian:

- Kolom 1,2,3,4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KEGIATAN DESA  
TAHUN : .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

NO	BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran			Waktu Pelaksanaan				Pelaksanaan Kegiatan Anggaran	Tim Yang Melaksanakan Kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	Laki-Laki	Perempuan	ARTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1		1														
		2		2														
		dst		dst														
	Jumlah Per Bidang 1																	
2	Pembangunan Desa	1		1														
		2		2														
		dst		dst														
	Jumlah Per Bidang 1																	
3	Pembinaan Kemasyarakatan	1		1														
		2		2														
		dst		dst														
	Jumlah Per Bidang 1																	

4	Pemberdayaan Masyarakat	1		1														
		2		2														
		dst		dst														
	Jumlah Per Bidang 1																	
5	Bidang Tak Terduga	1		1														
		2		2														
		dst		dst														
	Jumlah Per Bidang 1																	

Kepala Desa,

.....,Tanggal.....,.....,.....  
Sekretaris Desa,

( .....)

.....)

(

Keterangan:  
\* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

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

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)

Disetujui .....20 .....  
Kepala Desa Kaur/Kasi.....

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

Cara Pengisian :

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

I. Format DPPA  
I.1. Rencana Kegiatan Dan Anggaran Perubahan

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

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

								SEMULA		MENJADI		Rencana Penarikan Anggaran (Rp)											Jumlah (Rp)	
KODE REKENING								ANGGARAN		ANGGARAN														
a	b	c	a	b	c	d		Jumlah	Sumber	Jumlah	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sept	Okt	Nop	Des	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																	
1	1	1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa																	
1	1	1	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	1	5	1	2	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa																	
							- Kepala Desa																	
1	1	1	5	1	2	2	Tunjangan Kepala Desa																	
							- Kepala Desa																	



J. Format Rencana Anggaran Kas Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI:

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	Rencana Penarikan Anggaran (Rp)												
a	b	c	a	b	c	d			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sept	Okt	Nop	Des	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa														
1	1	1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa														
1	1	1	5	1			Belanja Pegawai														
1	1	1	5	1	2	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa														
							- Kepala Desa														
1	1	1	5	1	2	2	Tunjangan Kepala Desa														
							- Kepala Desa														





Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

....., .....  
Kaur Keuangan,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:  
Kolom 1, 2, 3, 4  
Kolom 5

: diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa

: diisi dengan:

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

Kolom 6

: diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

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

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

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

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

(.....)

- Cara Pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
  - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi
  - Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi
  - Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi
  - Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa
  - Kolom 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
  - Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
  - Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa
  - Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

K.Format Buku Pembantu Kegiatan  
K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan: .....

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

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

Kaur/Kasi.....

(.....)

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

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

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

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

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

.....20....  
Kaur/Kasi.....  
(.....)

- 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 APBDes
- Kolom 4 : diisi dengan volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5 : diisi dengan satuan Volume
- Jembatan/bangunan/barang yang sejenis = unit

- Kegiatan non fisik = paket

- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai saat ini
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN (RP)	PENCAIRAN S/D YANG LALU (RP)	PERMINTAAN SEKARANG (RP)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (RP)	SISA DANA (RP)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

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

(.....) (.....)  
Disetujui untuk dibayarkan Telah dibayar lunas  
Kepala Desa, Kaur Keuangan,

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

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

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

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

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

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

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

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

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBDesa
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 baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

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

[illegible]



.....20....  
 Kaur/Kasi.....  
 (.....)

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 APBDes  
 Kolom 4 : diisi dengan volume kegiatan yang direncanakan  
 Kolom 5 : diisi dengan satuan Volume  
     - Jembatan/bangunan/barang yang sejenis = unit  
     - Kegiatan non fisik = paket  
 Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan  
 Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai 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 DPAL  
M.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan  
saja

.....

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

(.....)

N. Buku Kas Umum

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

KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

NO	TGL	KODE REKENING								URAIAN	PENERIMA AN (Rp)	PENGELUA RAN (Rp)	NOMOR BUKTI	NETO TRANSAKS I (Rp)	SALDO (Rp)
		1	2												
		A	B	c	a	b	c	D							
									JUMLAH		Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

....., .....

Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian :

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

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

BUKU PEMBANTU BANK  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN	:
BANK CABANG	:
NO. REKENING	:

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

....., .....  
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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

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

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

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

.....  
Kaur Keuangan

.....

Cara pengisian :

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

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

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

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

....., .....

Kaur Keuangan

(.....)

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



P. Format Kuitansi

PEMERINTAH DESA .....  
KABUPATEN KAYONG UTARA  
*Jalan* ..... *Kode POS.* .....



TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG

Telah Terima dari Kaur Keuangan Desa ( Nama Desa)  
Uang Sebesar : Rp (Jumlah dalam angka)  
Rp (Jumlah dalam huruf)  
Sebagai Pembayaran : ( Sebutkan Tujuan Pembayaran  
(Kegiatan/Belanja)

Catatan Keuangan ( Desa), ( Tanggal, Bulan, Tahun)  
Yang memberi Yang Menerima

(Nama Pemberi)

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

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

Contoh

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

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

.....,.....20...  
Kepala Desa .....  
  
(.....)

Cara pengisian:  
Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

P.2. Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan  
Pemerintah Desa .....  
Kecamatan KLM  
Kabupaten KAYONG UTARA  
Tahun Anggaran 20x1

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

P.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA  
PEMERINTAH DESA .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Kayong Utara  
TAHUN ANGGARAN 20x1

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xx x	x.xxx.xx x	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan 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	x.xxx.xx x	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

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

P.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa .....,  
Kecamatan ....., Kabupaten Kayong Utara  
Tahun Anggaran 20....

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ..... merupakan desa di Kecamatan ....., Kabupaten Kayong Utara. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. .... Tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa .....

1. Kepala Desa : .....

2. Sekretaris Desa : .....

3. Bendahara Desa : .....

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ....., Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Kayong Utara.

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Desa

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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



8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

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

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			

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

Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

#### 16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

#### 17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

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

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

#### 18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes .....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

BUMDes .....  
.....

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

19. dst

P.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa .....  
Kecamatan ....., Kabupaten Kayong Utara  
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20.....

Contoh

No	Klas Aset dan Nama Identitas Aset Tetap		Bukti Kepemilikan			Kode Aset	Tahun perolehan	Nilai Perolehan Aset	Kondisi Aset Tetap	Keterangan
			Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah									
	1	Tanah Persil, Luas 2200 m <sup>2</sup>	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50.000.000	baik	
	2	Tanah Lapangan Bola, Luas 1000 m <sup>2</sup>					1998		Rusak ringan	belum diketahui
	3	Dst.....								
II	Peralatan, Mesin dan Alat Berat									
	1	Komputer, PC					2014	5.000.000	Baik	
	2	.....								
	3	.....								
III	Kendaraan									
	1	Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS BPKB		1231212	4 Des 2014		2014	15.000.000	Baik	
	2	.....								
	3	.....								
IV	Gedung dan Bangunan									
	1	Bangunan Kantor, Luas 200 m <sup>2</sup>	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75.000.000		

	2	.....								
	3	.....								
V	Jalan									
	1	Jalan Desa Lokasi di ....., 800m				2014	50.000.000			
	2	.....								
	3	.....								
VI	Jembatan									
	1	Jembatan ..... Lokasi di ....., 50m				2014	40.000.000	Baik		
	2	.....								
	3	.....								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase									
	1	Embung ..... Lokasi di .....				2014	40.000.000	Baik		
	2	.....								
	3	.....								
VIII	Jaringan/Instalasi									
	1	Jaringan Listrik Desa, Lokasi di .....				2014	120.000.000	Baik		
	2	.....								
	3	.....								
IX	Aset Tetap Lainnya									
	1	Sapi 3 Ekor, Lokasi di .....				2014	30.000.000	Baik		
	2	.....								
	3	.....								
IX	Kontruksi dalam Pengerjaan									
	1	Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi				kontruksi	65.000.000			
	2	.....								

	3	.....								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx							485,000,000		

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



P.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

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

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

KODE REKENING a b c			URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT						SUMBER DANA				
					RENCANA			REALISASI							
					volume	satuan	anggaran	volume	satuan	anggaran	capaian	Dana Des	Alokasi Dana Desa	Lain-lain	Bentuk lain
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c													

.....  
Kepala Desa

(.....)

Keterangan:

Pilih salah satu Cara Pengisian Kolom:

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

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

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

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

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

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume. Kolom 9 diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD). Kolom 12 diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).

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

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

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

LAMPIRAN III  
PERATURAN DESA  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
REALISASI APBDESA

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

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

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

.....  
Kepala Desa

(.....)

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

CITRA DUANI