



**BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 180 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengaturan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
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 2015 Nomor 158);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
9. Peraturan Daerah Lombok Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengaturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 135) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengaturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2018 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Camat adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan se-Kabupaten Lombok Barat.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
14. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
16. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
17. 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.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. 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.
20. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
21. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
22. Kepala Seksi, yang selanjutnya adalah kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
23. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
24. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
25. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
26. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa;
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. 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.



29. 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 telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
34. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasam lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi dan inspektorat daerah kabupaten.

Bagian Kedua

Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

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

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum Dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari :

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
- b. anggaran pendapatan dan belanja desa;
- c. pengelolaan; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.



BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 6

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) terdiri atas:

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

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 kerjasama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidangnya; dan
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- (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 9

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 10

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Menyusun RAK Desa; dan
 - b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, 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 11

- (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 12

Pendapatan Desa, belanja Desa, dan pembiayaan Desa diberi kode rekening.

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 13

- (1) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 14

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. Pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
- (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 berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
 - c. alokasi dana Desa;
 - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 16

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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;

4

- 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 17

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 18

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
- a. ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan keagamaan;
 - c. kepemudaan dan olahraga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a.
- (4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rincian Sub Bidang yang dibagi dalam kegiatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), terdiri atas:

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

Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk kegiatan:
 - a. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa;
 - b. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa;
 - c. penyediaan jaminan sosial kepala desa dan perangkat desa; dan
 - d. penyediaan 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) Jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (5) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 23

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian 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 dilaksanakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 24

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 25

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d merupakan belanja 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 memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi 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 26

- (1) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), adalah bencana alam yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- (2) Kriteria bencana alam lokal berskala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. berskala lokal Desa;
 - b. tidak ditangani oleh Pemerintah Kabupaten;
 - c. dinyatakan secara resmi oleh Pemerintah Desa melalui Keputusan Kepala Desa.
- (3) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan teror.
- (4) Kriteria bencana sosial lokal berskala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. berskala lokal Desa;

4

- b. tidak ditangani oleh Pemerintah Kabupaten;
 - c. dinyatakan secara resmi oleh Pemerintah Desa melalui Keputusan Kepala Desa.
- (5) Ketentuan kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), adalah merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial berupa kegiatan yang dilakukan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
- a. kegiatan penyelamatan korban dan harta benda; dan
 - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi;

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
- (2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
- (3) Kondisi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disepakati bersama dalam Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 29

- (1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang

berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5), adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.

- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dianggarkan melalui APB Desa dan/atau APB Desa Perubahan.
- (3) Dalam hal Belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau APB Desa Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja kegiatan lainnya pada Bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa dalam APB Desa Perubahan.
- (5) Laporan realisasi belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan berdasarkan jumlah pengeluaran belanja dengan didukung bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 30

Dalam hal terjadi bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 31

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 32

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 34

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 35

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses penyertaan modal pada BUM Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Pasal 36

- (1) Penyertaan modal pada BUM Desa dapat berupa uang dan/atau barang.
- (2) Tata cara penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4), diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. penyertaan modal dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila terjadi surplus anggaran; dan/atau
 - b. penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat.
- (4) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. kelembagaan;
 - b. rencana usaha (Business Plan);
 - c. analisis kelayakan bisnis; dan
 - d. perencanaan laba.

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 37

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Pelaksanaan;
- c. Penatausahaan;
- d. Pelaporan; dan
- e. Pertanggungjawaban.

Pasal 38

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 dilakukan dengan menggunakan aplikasi sistem keuangan Desa (siskeudes).

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 39

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

- (3) Materi muatan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (4) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 40

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa 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) Dalam hal batas waktu penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tercapai kesepakatan bersama, Camat dapat memfasilitasi dalam penyelesaian permasalahan dimaksud.
- (6) Dalam hal fasilitasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masih tetap tidak tercapai kesepakatan bersama, Camat dapat langsung mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (7) Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 41

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 42

Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Camat dapat mengundang kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan Peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, 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 45

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan usulan pembatalan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membatalkan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan sekaligus menyatakan berlakunya APB Desa tahun sebelumnya dan Penjabaran APB Desa tahun sebelumnya.

- (3) Pembatalan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (5) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 46

- (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 47

- (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 48

- (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. perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (2) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain :
 - a. merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50%;

- b. prosentase 50% sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APB Desa.
- (3) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat akhir bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 49

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

Pasal 50

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 47 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 51

- (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.
- (4) Penunjukan bank dalam pengelolaan keuangan Desa melalui rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 52

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dilaporkan kepala Desa kepada Bupati melalui camat.
- (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 untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa dengan jumlah paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 53

- (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 (RKAD);
 - b. rencana kerja kegiatan Desa (RKKD); dan
 - c. rencana anggaran biaya (RAB).
- (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, pelaksanaan kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci 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 54

- (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 55

- (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 56

- (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 57

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) 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 58

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 59

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 60

- (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) berpedoman pada peraturan Bupati mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 61

- (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 62

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

4

Pasal 63

- (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 tanggungjawab 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 dilakukan 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 64

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 65

- (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 66

- (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 beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.



- (4) Kaur keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) ddianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 68

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) 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 69

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 70

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga

Penatausahaan

Pasal 71

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

Pasal 72

- (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) ayat 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 73

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

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

Pasal 74

- (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 belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh kaur keuangan dan diketahui oleh kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (5) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh kaur keuangan.
- (6) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 75

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 76

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - 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 64 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 77

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

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 78

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.

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

Pasal 79

- (1) laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 80

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 78 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Laporan realisasi APB Desa;
 - b. Laporan realisasi kegiatan;
 - c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. Sisa anggaran; dan
 - e. Alamat pengaduan.

Pasal 81

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, Buku Kas, 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 V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 82

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah Kabupaten.
- (2) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa di wilayah kecamatan masing-masing.

**BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 83

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

Pasal 84

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

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 85

- (1) Pengelolaan keuangan Desa yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa tetap berlaku sampai tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku APB Desa tahun anggaran 2019.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 86

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 29 Januari 2019
BUPATI LOMBOK BARAT,



H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 30 Januari 2019
SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,



H. MOH. TAUFIQ

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2018 NOMOR 12

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
 NOMOR : TAHUN 2019
 TENTANG : PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening		BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN
1		BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
		Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan desa yang mencakup:
1	1	Sub bidang penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa (maksimal 30% untuk kegiatan 1-7)
1	1	01 Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa
1	1	02 Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa
1	1	03 Penyediaan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa
1	1	04 Penyediaan operasional pemerintah desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05 Penyediaan tunjangan BPD
1	1	06 Penyediaan operasional BPD (rapat-rapat (ATK, Makan-minum), perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07 Penyediaan insentif/operasional RT/RW
1	1	90-99 Lain-lain sub bidang penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintah desa
1	2	Sub bidang sarana dan prasarana pemerintah desa
1	2	01 Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02 Pemeliharaan gedung/ prasarana kantor desa
1	2	03 Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan gedung/prasarana kantor desa**
1	2	90-99 Lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan desa*
1	3	Sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan
1	3	01 Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (surat pengantar/pelayanan KTP, akta kelahiran, kartu keluarga, dll)
1	3	02 Penyusunan/pendaftaran/ pemuktahiran profil desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	03 Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintah desa
1	3	04 Penyuluhan dan penyadaran masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil
1	3	05 Pemetaan dan analisis kemiskinan desa secara partisipatif
1	3	90-99 Lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4	Sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan

4

			pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan musyawarah perencanaan desa/pembahasan APBDes (Musdes, musrenbangdes/pra-musrenbangdes, dll, bersifat regular)
1	4	02	Penyelenggaraan musyawarah desa lainnya (musdus, rembug warga, dll, yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan dokumen perencanaan desa (RPJMDes/RKPDes, dll)
1	4	04	Penyusunan dokumen keuangan desa (APBDes/APBDes perubahan/LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian aset desa
1	4	06	Penyusunan kebijakan desa (perdes/perkades, dll-diluar dokumen rencana pembangunan/keuangan)
1	4	07	Penyusunan laporan kepala desa/penyelenggaraan pemerintahan desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan sistem informasi desa
1	4	09	Koordinasi/kerjasama penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa (antar desa/kecamatan/kabupaten, pihak ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan pelaksanaan dan sosialisasi pilkades, pemilihan kepala kewilayahan dan pemilihan BPD (yang menjadi wewenang desa)
1	4	11	Penyelenggaraan lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti lomba desa
1	4	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub bidang pertanahan
1	5	01	Sertifikasi tanah kas desa
1	5	02	Administrasi pertanahan (pendaftaran tanah dan pemberian registrasi agenda pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi sertifikasi tanah untuk masyarakat miskin
1	5	04	Mediasi konflik pertanahan
1	5	05	Penyuluhan pertanahan
1	5	06	Administrasi pajak bumi dan bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/penegasan/pembangunan batas/patok tanah desa**
1	5	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang pelaksanaan pembangunan desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, peerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengemabngan dan pembinaan, bidang ini mencakup:
2	1		Sub bidang pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/madrasah non formal milik desa**(bantuan honor pengajar, pakaian seragam, operasional,dst)
2	1	02	Penyelenggaraan PAUD (APE, sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan pelatihan pendidikan bagi masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan sarana dan prasarana
2	1	05	Pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah non-formal milik desa**
2	1	06	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana/alat peraga edukatif (APE),

			PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/madrasah non-formal milik desa **
2	1	07	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana prasarana perpustakaan/taman bacaan desa/sanggar belajar milik desa**
2	1	08	Pengelolaan perpustakaan milik desa (pengadaan buku-buku bacaan, honor penjaga untuk perpustakaan/taman bacaan desa)
2	1	09	Pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar
2	1	10	Dukungan pendidikan bagi siswa miskin/berprestasi
2	1	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub bidang kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan pos kesehatan desa (PKD)/polindes milik desa (obat-obatan, tambahan insentif bidan desa/perawat desa,penyediaan pelayanan KB dan alat kontrasespsi bagi keluarga miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaran posyandu (makanan tambahan, kelas ibu hamil, kelas lansia, insentif kader posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan pelatihan bidang kesehatan (untuk masyarakat, tenaga kesehatan, kader kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan desa siaga kesehatan
2	2	05	Pembinaan palang merah remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan bersama atau bina keluarga balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional
2	2	08	Pemeliharaan sarana/prasarana posyandu/polindesa/PKD
2	2	09	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana posyandu/polindes/PKD**
2	2	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
2	3	01	Pemeliharaan jalan desa
2	3	02	Pemeliharaan jalan lingkungan pemukiman/gang
2	3	03	Pemeliharaan jalan usaha tani
2	3	04	Pemeliharaan jembatan milik desa
2	3	05	Pemeliharaan prasarana jalan desa (gorong-gorong, selokan, box/slab culvert, drainase, prasarana jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan gedung/prasarana balai desa/balai kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan pemakaman milik desa/situs bersejarah milik desa/petilasan milik desa
2	3	08	Pemeliharaan embung milik desa
2	3	09	Pemeliharaan monumen/gapura/batas desa
2	3	10	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan desa**
2	3	11	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan lingkungan pemukiman/gang**
2	3	12	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan usaha tani**
2	3	13	Pembangunan/reahabilitasi/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 monument/gapura/batas desa**
2	3	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub bidang kawasan permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program pembangunan/rehab rumah tidak layak huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan sumur resapan milik desa
2	4	03	Pemeliharaan sumber air bersih milik desa (mata air/tendon penampungan air hujan/sumber bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan sambungan air bersih ke rumah tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan sanitasi permukiman (gorong-gorong, selokan, parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan fasilitas jembatan umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan fasilitas pengelolaan sampah desa/permukiman (penampungan, bank sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan sistem pembuangan air limbah (drainase, air limbah rumah tangga)
2	4	09	Pemeliharaan taman/taman bermain anak milik desa
2	4	10	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sumur resapan**
2	4	11	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sumber air bersih milik desa (mata air/tendon 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 pemukiman (gorong-gorong, selokan,, parit, dll., diluar prasarana jalan)**
2	4	14	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas jamban umum/MCK umum, dll**
2	4	15	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas pengelolaan sampah desa/permukiman (penampungan, bank sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sistem pembuangan air limbah (drainase, air limbah rumah tangga)**
2	4	17	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan taman/taman bermain anak milik desa**
2	4	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman*
2	5		Sub bidang kehutanan dan lingkungan hidup
2	5	01	Pengelolaan hutan milik desa
2	5	02	Pengelolaan lingkungan hidup desa
2	5	03	Pelatihan/sosialisasi/penyuluhan/penyadaran tentang lingkungan hidup dan kehutanan
2	5	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang kehutanan dan lingkungan hidup*
2	6		Sub bidang perhubungan, komunikasi dan informatika
2	6	01	Pembuatan rambu-rambu di jalan desa
2	6	02	Penyelenggaraan informasi publik desa (misal:pembuatan poster/baliho/informasi penetapan/LPJ APBDes untuk warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan pembuatan jaringan/instalasi komunikasi dan informasi lokal desa
2	6	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang perhubungan, komunikasi dan informatika*

2	7		Sub bidang energi dan sumber daya mineral
2	7	01	Pemeliharaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat desa
2	7	02	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat desa**
2	7	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang energi dan sumber daya mineral*
2	8		Sub bidang pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata milik desa
2	8	02	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana pariwisata milik desa**
2	8	03	Pengembangan pariwisata tingkat desa
2	8	90-99	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 ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat
3	1	01	Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)**
3	1	02	Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban oleh pemerintah desa (satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi pembinaan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) skala lokal desa
3	1	04	Pelatihan kesiapsiagaan/tanggap bencana skala lokal desa
3	1	05	Penyediaan pos kesiapsiagaan bencana skala lokal desa
3	1	06	Bantuan hukum untuk aparat desa dan masyarakat miskin
3	1	07	Pelatihan/penyuluhan/sosialisasi kepada masyarakat di bidang hukum dan perlindungan masyarakat*
3	1	90	Dukungan kegiatan bulan bakti gotong royong
3	1	91-99	Lain-lain kegiatan sub bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat*
3	2		Sub bidang kebudayaan dan keagamaan
3	2	01	Pembinaan group kesenian dan kebudayaan tingkat desa
3	2	02	Pengiriman kontingen group kesenian dan kebudayaan sebagai wakil desa di tingkat kecamatan dan kabupaten/kota
3	2	03	Penyelenggaraan festival kesenian, adat/kebudayaan, dan keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat desa
3	2	04	Pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan/rumah adat/keagamaan milik desa**
3	2	05	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana kebudayaan/rumah adat/keagamaan milik desa**
3	2	90	Dukungan penyelenggaraan itsbat nikah masyarakat miskin
3	2	91-99	Lain-lain kegiatan sub bidang kebudayaan dan keagamaan*
3	3		Sub bidang kepemudaan dan olah raga
3	3	01	Pengiriman kontingen kepemudaan dan olah raga sebagai wakil desa di tingkat kecamatan dan kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (kepemudaan, penyadaran

			wawasan kebangsaan, dll) tingkat desa
3	3	03	Penyelenggaraan festival/lomba kepemudaan dan olahraga tingkat desa
3	3	04	Pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik desa**
3	3	05	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik desa**
3	3	06	Pembinaan karang taruna/klub kepemudaan/klub olah raga
3	3	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang kepemudaan dan olah raga*
3	4		Sub bidang kelembagaan masyarakat
3	4	01	Pembinaan lembaga adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan
3	4	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang kelembagaan masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang pemberdayaan masyarakat mencakup sub bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub bidang kelautan dan perikanan
4	1	01	Pemeliharaan keramba/kolam perikanan darat milik desa
4	1	02	Pemeliharaan pelabuhan perikanan sungai/kecil milik desa
4	1	03	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan keramba/kolam perikanan darat milik desa**
4	1	04	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pelabuhan perikanan sungai/kecil milik desa**
4	1	05	Bantuan perikanan (bibit/pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan Bimtek/pengenalan teknologi tepat guna untuk perikanan darat/nelayan**
4	1	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub bidang pertanian dan peternakan
4	2	01	Peningkatan produksi tanaman pangan (alat produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan produksi peternakan (alat produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan ketahanan pangan tingkat desa (lumbung desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan saluran irigasi tersier/sederhana
4	2	05	Pelatihan/bimtek/pengenalan teknologi tepat guna untuk pertanian/peternakan**
4	2	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang pertanian dan peternakan*
4	3		Sub bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas aparatur desa

4	4		Sub bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga
4	4	01	Pelatihan/penyuluhan pemberdayaan perempuan
4	4	02	Pelatihan/penyuluhan perlindungan anak
4	4	03	Pelatihan dan penguatan panyandang difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak*
4	5		Sub bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan manajemen pengelolaan koperasi/KUD/UMKM
4	5	02	Pengembangan sarana prasarana usaha mikro, kecil dan menengah serta koperasi
4	5	03	Pengadaan teknologi tepat guna untuk pengembangan ekonomi pedesaan non-pertanian
4	5	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang koperasi, usaha kecil dan menengah*
4	6		Sub bidang dukungan penanaman modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (persiapan dan pembentukan awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan pengelolaan BUM Desa (pelatihan yang dilaksanakan oleh desa)
4	6	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang penanaman modal*
4	7		Sub bidang perdagangan dan perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan pasar desa/kios milik desa
4	7	02	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pasar desa/kios milik desa**
4	7	03	Pengembangan industri kecil level desa
4	7	04	Pembentukan/fasilitasi/pelatihan/pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)**
4	7	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang perdagangan dan perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA
			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	00	Penanggulangan bencana
5	2		Sub bidang keadaan darurat
5	2	00	Keadaan darurat
5	3		Sub bidang keadaan mendesak
5	3	00	Keadaan mendesak

* = (penambahan kegiatan ditetapkan oleh kabupaten)

* = (untuk penanaman kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, missal: pembangunan, atau rehabilitasi, atau peningkatan, atau pengerasan)

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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	D	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan tanah kas desa
4	1	2	02	Tambatan perahu
4	1	2	03	Pasar desa
4	1	2	04	Tempat pemandian umum
4	1	2	05	Jaringan irigasi desa
4	1	2	06	Pelelangan ikan milik desa
4	1	2	07	Kios milik desa
4	1	2	08	Pemanfaatan lapangan/prasarana olah raga milik desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	4		Lain-lain pendapatan asli desa
4	1	4	01	Hasil pungutan desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain bantuan keuangan dari APBD provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-Lain
4	3	1		Penerimaan dari hasil kerjasama antar desa
4	3	1	01	Penerimaan dari hasil kerjasama antar desa
4	3	2		Penerimaan dari hasil kerjasama desa dengan pihak ketiga

4	3	2	01	Penerimaan dari hasil kerjasama desa dengan pihak ketiga
4	3	3		Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa
4	3	3	01	Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan desa yang sah
4	3	6	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	01	Penghasilan tetap kepala desa
5	1	1	02	Tunjangan kepala desa
5	1	1	90-99	Penerimaan lain kepala desa yang sah
5	1	2		Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa
5	1	2	01	Penghasilan tetap kepala desa
5	1	2	02	Tunjangan kepala 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	01	Jaminan kesehatan kepala desa
5	1	3	02	Jaminan kesehatan perangkat desa
5	1	3	03	Jaminan ketenagakerjaan kepala desa
5	1	3	04	Jaminan ketenagakerjaan perangkat desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja barang perlengkapan
5	2	1	01	Belanja perlengkapan alat tulis kantor dan benda pos
5	2	1	02	Belanja perlengkapan alat-alat listrik
5	2	1	03	Belanja perlengkapan alat-alat rumah tangga/peralatan dan bahan kebersihan
5	2	1	04	Belanja bahan bakar minyak/gas/isi ulang tabung pemadam kebakaran
5	2	1	05	Belanja perlengkapan cetak/penggandaan -belanja barang cetak dan penggandaan
5	2	1	06	Belanja perlengkapan barang konsumsi (makan/minum) - belanja barang konsumsi
5	2	1	07	Belanja bahan/material
5	2	1	08	Belanja bendera/umbul-umbul/spanduk

5	2	1	09	Belanja pakaian dinas/seragam/atribut
5	2	1	10	Belanja obat-obatan
5	2	1	11	Belanja pakan hewan/ikan, obat-obatan hewan
5	2	1	12	Belanja pupuk/obat-obatan pertanian
5	2	1	90-99	Belanja barang perlengkapan lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja jasa honorarium Tim yang melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja jasa honorarium pembantu tugas umum desa/operator
5	2	2	03	Belanja jasa honorarium/insentif pelayanan desa
5	2	2	04	Belanja jasa honorarium/ahli/profesi/konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja jasa honorarium petugas
5	2	2	90-99	Belanja jasa honorarium lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja perjalanan dinas dalam kabupaten
5	2	3	02	Belanja perjalanan dinas luar kabupaten
5	2	3	03	Belanja kursus/pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa bangunan/gedung/ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa peralatan/perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa sarana mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja jasa langganan listrik
5	2	5	02	Belanja jasa langganan air bersih
5	2	5	03	Belanja jasa langganan majalah/surat kabar
5	2	5	04	Belanja jasa langganan telepon
5	2	5	05	Belanja jasa langganan internet
5	2	5	06	Belanja jasa kurir/pos/ giro
5	2	5	07	Belanja jasa perpanjangan ijin/pajak
5	2	5	90	Belanja jasa admin bank
5	2	5	91-99	Belanja operasional perkantoran lainnya
5	2	6		Belanja pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja pemeliharaan mesin dan peralatan berat
5	2	6	02	Belanja pemeliharaan kendaraan bermotor
5	2	6	03	Belanja pemeliharaan peralatan
5	2	6	04	Belanja pemeliharaan bangunan
5	2	6	05	Belanja pemeliharaan jalan
5	2	6	06	Belanja pemeliharaan jembatan
5	2	6	07	Belanja pemeliharaan irigasi/saluran sungai/embung/air bersih, jaringan air limbah, persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja pemeliharaan jaringan dan instalasi (listrik, telepon, internet, komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja pemeliharaan lainnya
5	2	7		Belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada

4

				Masyarakat
5	2	7	01	Belanja bahan perlengkapan yang diserahkan ke Masyarakat
5	2	7	02	Belanja bantuan mesin/kendaraan bermotor/ peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja bantuan bangunan yang diserahkan ke Masyarakat
5	2	7	04	Belanja beasiswa berprestasi/masyarakat miskin
5	2	7	05	Belanja bantuan bibit tanaman/hewan/ikan
5	2	7	90	Belanja Hadiah
5	2	7	91	Belanja bantuan pengobatan masyarakat miskin
5	2	7	92-99	Belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal pengadaan tanah
5	3	1	01	Belanja Modal pembebasan/pembelian tanah
5	3	1	02	Belanja Modal pembayaran honorarium tim tanah
5	3	1	03	Belanja Modal pengukuran dan pembuatan sertanah
5	3	1	04	Belanja Modal pengukuran dan pematangan tanah
5	3	1	05	Belanja Modal perjalanan pengadaan tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal pengadaan tanah lainnya
5	3	2		Belanja Modal peralatan, mesin, dan alat berat
5	3	2	01	Belanja Modal honor tim yang melaksanakan kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal peralatan elektronik dan alat studio
5	3	2	03	Belanja Modal peralatan computer
5	3	2	04	Belanja Modal peralatan meubelair dan aksesoris Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal peralatan dapur
5	3	2	06	Belanja Modal peralatan alat ukur
5	3	2	07	Belanja Modal peralatan rambu-rambu/patok tanah
5	3	2	08	Belanja Modal khusus kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal peralatan khusus pertanian/perikanan/peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal mesin
5	3	2	11	Belanja Modal pengadaan alat-alat berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal peralatan, mesin dan alat berat lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal honor tim yang melaksanakan kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal kendaraan darat bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal angkutan darat tidak bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal kendaraan air bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal kendaraan air tidak bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal kendaraan lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal honor tim yang melaksanakan kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal upah tenaga kerja
5	3	4	03	Belanja Modal bahan baku
5	3	4	04	Belanja Modal sewa peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/prasarana jalan

5	3	5	01	Belanja Modal honor tim yang melaksanakan kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal upah tenaga kerja
5	3	5	03	Belanja Modal bahan baku
5	3	5	04	Belanja Modal sewa peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal honor tim yang melaksanakan kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal upah tenaga kerja
5	3	6	03	Belanja Modal bahan baku
5	3	6	04	Belanja Modal sewa peralatan
5	3	7		Belanja Modal irigasi/embung/air sungai/drainase/air limbah/persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal honor tim yang melaksanakan kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal upah tenaga kerja
5	3	7	03	Belanja Modal bahan baku
5	3	7	04	Belanja Modal sewa peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal honor tim yang melaksanakan kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal upah tenaga kerja
5	3	8	03	Belanja Modal bahan baku
5	3	8	04	Belanja Modal sewa peralatan
5	3	9		Belanja Modal Lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal Khusus Pendidikan dan Perpustakaan
	3	9	02	Belanja Modal Khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus kesenian/kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal tumbuhan/tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan Lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya

B. 1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



KEPALA DESA..... (Nama Desa)
KABUPATEN LOMBOK BARAT

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 berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....

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

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

Dan

KEPALA DESA..... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa Rp.

4

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak;
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga;
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APBDesa;
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas 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 dilaksanakan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....(nama desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di.....
pada tanggal.....

SEKRETARI DESA.....(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

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

B.2. Format APB Desa

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

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

KODE REKEING			URAIAN		ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1		2	3		4	5
a	b	c	a	b		
			4		PENDPATAN	
			4	1	PADesa	
			4	2	Transfer	
			4	3	Pendapatan lain-lain	
					JUMLAH PENDAPATAN	
			5		BELANJA	
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan operasional pemerintah desa	
1	1	01			Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa	
1	1	01	5	1	Belanja pegawai	
1	3				Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan	
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
2					Pelaksanaan pembangunan Desa	
2	1				Pendidikan	
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar	
2	1	05	5	3	Belanja Modal	
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak	
5	1				Penanggulangan Bencana	
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga	
5	1				Keadaan Darurat	
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga	
		dst ...				
					JUMLAH BELANJA	
					SURPLUS/(DEFISIT)	

		6		PEMBIAYAAN		
		6	1	Penerimaan Pembiayaan		
		6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
				SELISIH PEMBIAYAAN		

.....20.....

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 Perbup ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



KEPALA DESA..... (Nama Desa)
KABUPATEN LOMBOK BARAT

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA....(Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....terdiri dari;

1. Pendapatan Desa
 - a. Pendapatan Asli Desa Rp.
 - b. Transfer Rp.
 - c. lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....Jumlah Pendapatan Rp.....

2. Belanja Desa
 - a. Bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
 - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa Rp.....

4

Jumlah Belanja
Surplus/ (Defisit)

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

3. Pembiayaan Desa

- a. Penerimaan Pembiayaan
- b. Pengeluaran Pembiayaan
selisih Pembiayaan (a-b)

Rp.....
Rp.....
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 dan 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.....

SEKRETARI DESA.....(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGA RAN Rp.	SUMBER DANA
								VOL	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
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 pemerintah desa				
1	1	01					Penyediaan penghasilan tetap & 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				

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan
- a. bidang
 - b. sub bidang; dan
 - c. kegiatan
- Kolom 2 : kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
- a. Pendapatan
 - b. kelompok pendapatan
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
- a. belanja;
 - b. jenis belanja disesuaikan dengan jenis kegiatan.
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja
- Bagian Pembiayaan diisi:
- a. Pembiayaan;
 - b. kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan.
- Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
- Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (kolom 2.d)
- Kolom 5 : satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, ha) kegiatan dan satuan (pkt,unit) input pada rincian obyek belanja
- Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan sumber dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c)terkait

D. Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA..... (Nama Desa)
KABUPATEN LOMBOK BARAT

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.;
- 4.....;
- 5..... dan seterusnya

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA(nama desa)
Dan
KEPALA DESA (nama desa)

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Anggaran pendapatan dan belanja desa tahun anggaran.....semula berjumlah Rp.....,- (.....) bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

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

4

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

Pasal 2

Uraian lebih lanjut perubahan anggaran pendapatan dan belanja desa sebagaimana dimaksud pasal 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan desa ini

Pasal 3

Kepala desa menetapkan peraturan kepala desa tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja desa sebagai landasan operasional pelaksanaan perubahan APBDesa

Pasal 4

Peraturan desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA.... (nama desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA(nama desa),
tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA..... (nama desa) TAHUNNOMOR.....

4

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



KEPALA DESA..... (Nama Desa)
KABUPATEN LOMBOK BARAT

PERATURAN KEPALA 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 : 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.;
4.....;
5..... dan seterusnya

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Anggaran pendapatan dan belanja desa tahun anggaran.....semula berjumlah Rp.....,- (.....) bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

a. semula Rp.....

b. bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah PADesa setelah perubahan Rp.....

1.2. Transfer

a. semula Rp.....

b. bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah Pendapatan transfer setelah perubahan Rp.....

1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah

a. semula Rp.....

b. bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah lain-lain Pendapatan yang sah setelah

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di.....
pada tanggal

SEKRETARIS DESA..... (Nama Desa),

Tanda tangan

NAMA

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

RENCANA KEGIATAN DESA*
TAHUN.....

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Bidang/ Sub Bidang Kegiatan						Lokasi	Vol	satuan	Biaya (Rp)	sasaran			Waktu pelaksanaan			Pelaksana kegiatan anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan	jumlah	Laki-laki	perempuan					A-RTM	durasi	mulai	selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Penyelenggaraan Pemerintah Desa																		
Jumlah per Bidang 1																			
2	Pembangunan desa																		
Jumlah per Bidang 2																			
3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa																		
Jumlah per bidang 3																			
4	Pemberdayaan masyarakat																		
Jumlah per bidang 4																			
5	Bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa																		

Kepala Dinas,
 Sekretaris Desa,
 (.....)
 (.....)



F. Format DPA

F.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Bidang :
Sub bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksana :

Rincian pendanaan:

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

Disetujui
Kepala Desa

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

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

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APBDesa.
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.

Cara pengisian:

Kolom 1,2,3, 4

Kolom 5

: diisi sesuai dengan Penjabaran APBDesa
: 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.

I. Format Buku Pembantu Kegiatan
 I.1 Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas (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 Kas			

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

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
- Kolom 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.



I. Format Buku Pembantu Kegiatan

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

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

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang diberikan.
- 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.

J. 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			KELUARAN/OUTPUT			Capaian				Dana Desa	Dana Alokasi	Lain-	Bentuk
		Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Anggaran (Rp.)	Satuan	Anggaran (Rp.)	Satuan	Capaian (%)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	Lain	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
a															
b															
c															
d															
	Jumlah														

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

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 APBDdesa.
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : diisi satuan volume:
- Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenisnya = unit
 - Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenisnya = m
 - Kegiatan non fisik = paket
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

K. 1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

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

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Kasi/Kaur.....

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa,

Telah dibayar lunas
Bendahara,

.....

.....

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBDesa.
2. Sub bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBDesa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBDesa.
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.

K.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Sub Bidang :
3. Kegiatan :

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

(.....)

Cara Pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBDesa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBDesa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBDesa.
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan penerimaan pembayar yang ada di bukti belanja.
6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
7. Kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
8. Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

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 APBDesa.
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenisnya = unit
- Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenisnya = m
- Kegiatan non fisik = paket
Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi.
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.

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 APBDDesa.

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APBDDesa.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan

Kolom 6 : diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 : diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran

Kolom 9 : diisi dengan saldo kas



Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan atau pengeluaran bank
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi bank
- Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran
- Kolom 4 : diisi dengan buku 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 PEMBANTU PAJAK
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

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

.....,,
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1: diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyeter 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
- Kolom 6: diisi dengan saldo buku kas bendahara

4

P. Format Kuitansi

Kantor Desa	: <...Nama Desa...>
Kabupaten	: Lombok Barat
Tanda Bukti Pengeluaran Uang	
Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa...>	
Uang Sebesar	: Rp <...Jumlah dalam angka...> (...jumlah dalam huruf...) (...jumlah dalam huruf lanjutan...)
Sebagai Pembayaran : <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....>	
Catatan Keuangan	<...Desa...>, <...tgl, bln, th...>
Yang Memberi,	Yang Menerima,
<...Nama Pemberi...>	<...Nama Penerima...>

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	...	<Obye 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 Pemerintah Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan operasional Pemerintah 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, statistic dan kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (surat pengantar/pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana prasarana perpustakaan /taman bacaan desa/sanggar belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	02	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan			

							Bencana, Keadaan darurat dan mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4							
5	1	00	5	4	00		Belanja tak terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja tak terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS/ (DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan pembiayaan				
			6	1	1		SILPA Tahun sebelumnya				
			6	1	1	1	SILPA Tahun sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan dana cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan dan cadangan				
							SELISIH PEMBIAYAAN				

....., 20...
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klarifikasi bidang kegiatan:

- a. Bidang
- b. Sub Bidang; dan
- c. Kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klarifikasi 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 Perbup 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

R. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa
R. 1. Peraturan Desa Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB
Desa



KEPALA DESA..... (Nama Desa)
KABUPATEN LOMBOK BARAT

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

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
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 bertanggungjawab 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 perlu dipertanggung jawabkan pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa) Tahun Anggaran.....;

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNG
JAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA...TAHUN ANGGARAN...

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggarandengan perincian sebagai berikut:

- 1. Pendapatan Rp.....
- 2. Belanja Desa
 - a. bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Desa Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Rp.....
 - d. bidang pemberdayaan masyarakat desa Rp.....
 - e. bidang penanggulangan bencana darurat dan mendesak desa Rp.....
- Jumlah Belanja Rp.....
- Surplus/Defisit Rp.....
- 3. Pembiayaan Desa
 - a. penerimaan pembiayaan Rp.....
 - b. pengeluaran pembiayaan Rp.....
 - Selisih Pembiayaan (a - b) Rp.....

Pasal 2

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

- a. Lampiran I : Laporan Keuangan
- b. Lampiran II : Laporan realisasi kegiatan periode 01 januari-31 desember tahun anggaran....
- c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke desa

Pasal 3

Lampiran sebgaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan desa ini

Pasal 4

Peraturan desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan desa ini dalam lembaran desa dan berita desa oleh sekretaris 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...



Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggarandengan perincian sebagai berikut:

- 1. Pendapatan Rp.....
- 2. Belanja Desa
 - a. bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Desa Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Rp.....
 - d. bidang pemberdayaan masyarakat desa Rp.....
 - e. bidang penanggulangan bencana darurat dan mendesak desa Rp.....
- Jumlah Belanja Rp.....
- Surplus/Defisit Rp.....
- 3. Pembiayaan Desa
 - a. penerimaan pembiayaan Rp.....
 - b. pengeluaran pembiayaan Rp.....
 - Selisih Pembiayaan (a - b) Rp.....

Pasal 2

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

- a. Lampiran I : Laporan Keuangan
- b. Lampiran II : Laporan realisasi kegiatan periode 01 januari-31 desember tahun anggaran....
- c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke desa

Pasal 3

Lampiran sebgaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan desa ini

Pasal 4

Peraturan desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan desa ini dalam lembaran desa dan berita desa oleh sekretaris 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...



R.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I :PERATURAN DESA
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABANREALISASI APB DESA

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

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 dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	x
5. Alokasi Dana Desa	x
6. Bantuan Keuangan Provinsi	x
7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8. Pendapatan Lain-lain	x
9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	x
10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
12. Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	x
13. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, darurat dan mendesak Desa	x
14. Belanja Desa dalam klarifikasi ekonomi	x
15. Belanja desa dalam klarifikasi sub bidang (fungsi)	x
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

R.2.a Format Laporan Realisasi APBDesa

LAPORAN REALISASI APB DESA
PEMERINTAH DESA ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

	Ref	Anggaran	Realisasi	Lebih Kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C 2	xxx xxx	xxx xxx	Xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C 3	xxx xxx	xxx xxx	Xxx
Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	C 4	xxx xxx	xxx xxx	Xxx
Alokasi Dana Desa	C 5	xxx xxx	xxx xxx	Xxx
Bantuan Keuangan Provinsi	C 6	xxx xxx	xxx xxx	Xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten	C 7	xxx xxx	xxx xxx	Xxx
Pendapatan Lain-lain	C 8	xxx xxx	xxx xxx	Xxx
JUMLAH PENDAPATAN		xxx xxx	xxx xxx	Xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	C 9 dan C 16	xxx xxx	xxx xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C 10 dan C 15	xxx xxx	xxx xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C 11 dan C 16	xxx xxx	xxx xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C 12 dan C 16	xxx xxx	xxx xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, darurat dan mendesak Desa	C 13 dan C 15	xxx xxx	xxx xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C 14	xxx xxx	xxx xxx	xxxx
SURPLUS/DEFISIT		xx xxx	xx xxx	xxx
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C 15	xxx xxx	xxx xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx xxx	xxx xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		xx xxx	xx xxx	xxx
SILPA TAHUN BERJALAN		xxx	xxx	xxx

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

R.2.b Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

Pemerintah desa ABC merupakan desa di kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
 Sesuai dengan keputusan Bupati No. Tanggal

ABC terdiri dari:
 1. Kepala Desa: XXXXX
 2. Sekretaris Desa: YYYY
 3. Bendahara Desa: ZZZZ
 Kantor Pemerintahan desa beralamat di, desa ABC,
 Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ

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 definitive

C. Rincian pos laporan keuangan
 1. Rekonsiliasi SILPA dan kas
 SILPA tahun anggaran 20x1
 Mutasi Potongan Pajak
 - Saldo awal periode potongan pajak yang belum disetor ke kas Negara
 xxx
 - Penyerahan setoran pajak tahun anggaran berjalan
 xxx
 - Setoran pajak ke kas Negara selama tahun anggaran berjalan (xxx)
 - Saldo Akhir periode potongan pajak yang belum disetor ke kas Negara
 xxx

	Saldo kas per 31 Desember 20x1	xxx
	SILPA tahun anggaran 20x1	xxx
	Mutasi Potongan Pajak	xxx
	- Saldo awal periode potongan pajak yang belum disetor ke kas Negara	xxx
	- Penyerahan setoran pajak tahun anggaran berjalan	xxx
	- Setoran pajak ke kas Negara selama tahun anggaran berjalan (xxx)	xxx
	- Saldo Akhir periode potongan pajak yang belum disetor ke kas Negara	xxx

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Pendapatan Asli Desa terdiri dari:	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
	a. hasil usaha	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
	b. hasil asset	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
	c. swadaya, partisipasi, dan gotong royong	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
	d. lain-lain PADes yang sah	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	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
	Realisasi	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
	Lebih Kurang	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx

Tahap 1





Tahap 2

xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
---------	---------	---------

4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
 Penerimaan dari Hasil Pajak dan Retribusi daerah
 adalah sebagai berikut:

Anggaran	Realisasi	Lebih Kurang
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx

Tahap 1
Tahap 2

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

Anggaran	Realisasi	Lebih Kurang
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx

Tahap 1
Tahap 2

6. Bantuan Keuangan Provinsi
 Penerimaan desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Provinsi
 adalah sebagai berikut:

Anggaran	Realisasi	Lebih Kurang
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx

.....
.....

7. Bantuan Keuangan Kabupaten
 Penerimaan desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten
 adalah sebagai berikut:

Anggaran	Realisasi	Lebih Kurang
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx

.....
.....

8. Pendapatan lain-lain
 Pendapatan lain-lain terdiri dari:
 Penerimaan dari hasil kerjasama antar desa

Anggaran	Realisasi	Lebih Kurang
xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx



xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx	xxx xxx	xxx xxx
Lebih Kurang	Realisasi	Anggaran

.....
.....

13. Belanja bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desaselama tahun anggaran 20x1, pemerintah desa melakukan penanggulangan bencana, keadaan darurat sebagai berikut:

xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx	xxx xxx	xxx xxx
Lebih Kurang	Realisasi	Anggaran

Belanja Barang dan jasa
Belanja modal

12. Belanja bidang pemberdayaan masyarakat desa Belanja bidang pemberdayaan masyarakat desa terdiri dari:

xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx	xxx xxx	xxx xxx
Lebih Kurang	Realisasi	Anggaran

Belanja Barang dan jasa
Belanja modal

11. Belanja bidang pembinaan kemasyarakatan desa Belanja bidang kemasyarakatan desa terdiri dari:

xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx	xxx xxx	xxx xxx
Lebih Kurang	Realisasi	Anggaran

Belanja Barang dan jasa
Belanja Modal

10. Belanja bidang pembangunan desa Belanja untuk bidang pembangunan desa terdiri dari:

xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx	xxx xxx	xxx xxx
Lebih Kurang	Realisasi	Anggaran

Belanja Pegawai
Belanja barang dan jasa
Belanja modal

9. Belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan desa Belanja untuk bidang penyelenggaraan pemerintahan desa terdiri dari:

xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx	xxx xxx	xxx xxx
xxx	xxx xxx	xxx xxx
Lebih Kurang	Realisasi	Anggaran

Penerimaan dari hasil kerjasama dengan pihak ketiga
Penerimaan dari bantuan keuangan perusahaan yang berlokasi di desa
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa
Bunga bank
Lain-lain pendapatan yang sah

11

Sub bidang pengembangan desa	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Sub bidang pendidikan	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Sub bidang kesehatan	xxx	xxx xxx	xxx xxx
<hr/>			
Sub bidang pertamanan	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Perencanaan, keuangan dan pelaporan	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Sub bidang tata praja pemerintahan	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Pencatatan sipil, statistik dan kearsipan	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Sub bidang administrasi kependudukan, Pemerintahan desa	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Sub bidang sarana dan prasarana	xxx	xxx xxx	xxx xxx
operasional pemerintahan desa	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Sub bidang penyelenggaraan	xxx	xxx xxx	xxx xxx
belanja penghasilan tetap, tunjangan dan	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa	xxx	xxx xxx	xxx xxx
<hr/>			
Anggaran	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Realisasi	xxx	xxx xxx	xxx xxx
Lebih Kurang	xxx	xxx xxx	xxx xxx

15. Belanja desa dalam klasifikasi sub bidang (fungsi)

Belanja barang dan jasa	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja barang perengkapan kantor	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja jasa honorarium	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja operasional aparatur desa	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja jasa sewa	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja operasional perkantoran	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja pemeliharaan	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja barang dan jasa yang	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
diserahkan Kepada masyarakat	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal pengadaan tanah	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal peralatan, mesin, dan	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
alat berat	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal kendaraan	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal gedung dan bangunan	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal jalan	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal jembatan	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Irigasi / embung/air sungai/drainase	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Jaringan/instalasi	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Belanja modal lainnya	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
<hr/>			
Belanja Pegawai	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Penghasilan tetap dan tunjangan	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
kepala desa	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Penghasilan tetap dan tunjangan	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
perangkat desa	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Jaminan kesehatan kepala desa	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
dan perangkat desa	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Tunjangan BPD	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
<hr/>			
Anggaran	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Realisasi	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx
Lebih Kurang	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx

14. Belanja desa dalam klarifikasi ekonomi adalah sebagai berikut:

R.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

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

No	Klas aset dan nama/identitas aset tetap	Buku kepemilikan		Kode aset tetap	Tahun perolehan	Nilai perolehan	Kondisi aset	Keterangan
		Jenis	Nomor					
I	Tanah 1. tanah persil A, Luas 2200 M2 2. tanah lapangan X, luas 1000 M2 3.	HGB	230/2014 2 Juli 2014		2014 1998	50.000.000	baik rusak ringan	Nilai perolehan belum diketahui
II	Peralatan, Mesin, dan alat berat 1. Kompor, PC 2..... 3.....				2014	5.000.000	baik	
III	Kendaraan 1. Motor, Merk QQQ, 100cc. No.Polisi DS BPKB 2..... 3.....	1231212	4 des 2014		2014	10.000.000	baik	
IV	Gedung dan Bangunan 1. Bangunan Kantor, Luas 200 m2	IMB	432 2 juli 2014		2014	75.000.000	baik	
V	Jalan 1. Jalan Desa Lokasi di....., 800m 2..... 3.....				2014	50.000.000	baik	
VI	Jembatan 1. Jembatan XYZ lokasi di,.....50m 2..... 3.....				2014	40.000.000	baik	
VII	Irigasi/Embung air sungai/drainase							

M

	1. Embung XYZ, Lokasi di..... 2..... 3.....			2014	40.000.000	baik	
VIII	Jaringan /Instalasi 1. jaringan listrik desa, lokasi di..... 2..... 3.....			2014	120.000.000	baik	
IX	Aset tetap lainnya 1. sapi 3 ekor 1..... 3.....			2014	30.000.000		
X	Konstruksi dalam pengerjaan 1. pembangunan jembatan dalam konstruksi 2..... 3.....			Konstruksi 201	65.000.000		
Total nilai aset tetap per 31 desember 20xx					485.000.000		

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

14

R.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan akhir tahun

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

.....
 Kepala Desa

ttd

(.....)

Keterangan:

Pilihlah 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 nama 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 sejenisnya = unit
- Jalan/irigasi / drainase atau yang sejenis = m
- Kegiatan non fisik = paket
- dll

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan

Kolom 7 : diisi dengan volume kegiatan yang terealisasi

Kolom 8 : diisi satuan volume

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 10 : diisi dengan program persentase capaian

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD)

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

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

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

R.4. Format 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 LOMBOK BARAT,

 H. FAUZAN KHALID