



BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala Desa, kegiatan penyertaan modal Badan Usaha Milik Desa, pelaksanaan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat dilakukan dengan keadaan luar biasa, dan tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa diatur dalam Peraturan Bupati mengenai pengelolaan keuangan Desa, sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5673);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 260);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1424).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAMUJU TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa yang dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan Perwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama oleh BPD dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
11. Rencana 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. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
14. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) tahun Rekening pada Bank yang ditetapkan.
16. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk melalui rekening kas Desa.
17. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDDesa melalui rekening kas Desa.
18. Pendapatan adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
19. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa,
20. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Desa.
22. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya di singkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
23. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur Pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
24. Kepala Urusan, yang selanjutnya di sebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
25. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai Pelaksana Teknis yang menjalankan tugas PPKD.
26. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disebut Kaur Keuangan, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Kebendaharaan.
27. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebahagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang di pisahkan guna mengelolah Aset, Jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

28. Dana Cadangan adalah Dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan Dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.
29. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
30. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA, adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes.
33. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA, adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perubahan APBDes dan/atau perubahan penjabaran APBDes.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari silva tahun anggaran sebelumnya.
35. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
36. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa, adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penerikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
38. Laporan Kepala Desa adalah proses pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan APBDes dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) selama 1 (satu) tahun oleh kepala Desa kepada bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
39. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
40. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.
41. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP, adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi dan Inspektorat Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas:
 - a. transparan;
 - b. akuntabel;
 - c. partisipatif; dan
 - d. dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas luasnya tentang keuangan Desa.

- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku.
- (4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan.
- (5) Tertib dan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah pengelolaan keuangan Desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna dan tepat sasaran.
- (6) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran, mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan.

BAB II KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa

Pasal 3

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

Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) terdiri dari:

- a. sekretaris Desa;
- b. kaur dan kasi; dan
- c. kaur keuangan.

Pasal 5

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

- c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, Perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa, dan perubahan penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa yang lain dalam menjalankan tugas PPKD;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - g. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - h. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - i. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf g, huruf h, huruf i tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Kaur dan kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran sesuai bidang dan tugasnya.
- (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) Pembagian tugas kaur dan kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
- (5) Tugas kaur dan kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diantaranya sebagai berikut:
 - a. kaur tata usaha dan umum:
 - penyediaan operasional pemerintahan Desa (atk, honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telepon dll);
 - penyediaan operasional BPD (atk, perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, listrik/telepon dll);
 - penyediaan sarana (aset tetap), perkantoran/pemerintahan;
 - pemeliharaan gedung/prasarana kantor Desa;
 - kegiatan sub bidang sarana prasarana pemerintah Desa;
 - pelayanan administrasi umum dan kependudukan (surat pengantar/pelayanan ktp, kartu keluarga, dll);
 - pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintah Desa; dan
 - pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian aset Desa;
 - b. kaur keuangan:
 - penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat Desa;
 - penyediaan jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa;
 - penyediaan tunjangan BPD;
 - penyediaan insentif/operasional rt/rw;
 - lain-lain sub bidang penyelenggaraan belanja penghasilan tetap tunjangan dan operasional pemerintah Desa;
 - menyusun RKA Desa;
 - melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa ;
 - kaur keuangan memiliki nomor pokok wajib pajak pemerintah Desa serta melakukan pemotongan dan penyetoran pajak, hasil

pemotongan pajak di setor ke kas negara paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dilakukan pemotongan pajak.

c. Kaur Perencanaan :

- penyelenggaraan musyawarah perencanaan Desa/pembahasan APBDesa (Musdes, Musrenbangdes, Pra-Musrenbangdes, dll bersifat regular);
- penyusunan dokumen perencanaan Desa (RPJM Desa, RKP Desa, dll);
- penyusunan dokumen keuangan Desa (APBDesa/APBDesa perubahan, laporan pertanggungjawaban Desa dan seluruh dokumen yang terkait, dll);
- penyusunan laporan kepala Desa/penyelenggaraan pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, dll);
- kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- penyelenggaraan informasi publik Desa (pembuatan baliho APBDesa, baliho laporan kegiatan, baliho laporan pertanggungjawaban kegiatan untuk warga, dll);
- keadaan mendesak (perintah kebijakan langsung dari Pemerintah Daerah).

d. Kasi pemerintahan:

- penyusunan/pendataan/pemutakhiran profil Desa (profil kependudukan dan potensi Desa);
- penyuluhan dan penyadaran masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
- pemetaan dan analisis kemiskinan Desa secara partisipatif;
- lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan;
- penyelenggaraan musyawarah Desa lainnya (Musdus, Rembuk warga, dan lain-lain yang bersifat non reguler sesuai kebutuhan Desa);
- penyusunan kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dan lain-lain diluar dokumen rencana pembangunan/keuangan);
- pengembangan sistim informasi Desa;
- koordinasi/kerjasama penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa (antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, pihak ketiga, dll);
- dukungan pelaksanaan dan sosialisasi Pilkades, pemilihan kepala kewilayahan dan pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa);
- penyelenggaraan lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti lomba Desa;
- sertifikasi tanah kas Desa;
- administrasi pertanahan (pendaftaran tanah, dan pemberian registrasi agenda pertanahan);
- fasilitasi sertifikasi tanah untuk masyarakat miskin;
- mediasi konflik pertanahan;
- penyuluhan pertanahan;
- administrasi pajak bumi dan bangunan;
- penentuan/penegasan/pembangunan batas/patok tanah Desa;
- kegiatan sub bidang pertanahan;
- pembuatan/pemuktahiran peta wilayah dan sosial Desa;
- penyusunan dokumen perencanaan tata ruang Desa;
- dukungan pelaksanaan program pembangunan/rehab rumah tidak layak huni (RLTH), gakin (pemetaan, validasi, dll);
- pembuatan rambu-rambu jalan Desa;
- pengelolaan dan pembuatan jaringan/instalasi komunikasi dan informasi lokal Desa;
- lain-lain kegiatan sub bidang umum dan penataan ruang;
- kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;

- kegiatan sub bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - pengelolaan hutan milik Desa;
 - penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban oleh pemerintah Desa (Satlinmas Desa);
 - koordinasi pembinaan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat (dengan masyarakat/instansi Pemerintah Daerah, dan lain-lain sesuai skala lokal Desa);
 - bantuan hukum untuk aparatur Desa dan masyarakat miskin;
 - kegiatan sub bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - kegiatan sub bidang kelembagaan masyarakat;
 - peningkatan kapasitas kepala Desa;
 - peningkatan kapasitas perangkat Desa;
 - peningkatan kapasitas BPD;
 - peningkatan kapasitas aparatur Desa.
- e. Kasi kesejahteraan:
- pembangunan /rehabilitasi /peningkatan gedung / prasarana kantor Desa;
 - dukungan penyelenggaraan PAUD (APE, sarana paud, dst);
 - pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan/taman bacaan Desa/sanggar belajar milik Desa;
 - pemeliharaan sarana dan prasarana paud/sanggar belajar milik Desa;
 - pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD / TK /TPA /TKA / TPQ/madrasah non-formal milik Desa;
 - pembangunan / rehabilitasi / peningkatan sarana prasarana perpustakaan/taman baca Desa/ sanggar belajar milik Desa;
 - pengelolaan perpustakaan milik Desa (pengadaan buku-buku bacaan, honor penjaga untuk perpustakaan/taman bacaan Desa);
 - pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar;
 - dukungan pendidikan bagi siswa miskin/berprestasi;
 - penyelenggaraan pos kesehatan Desa (PKD)/Polindes milik Desa (obat-obatan, tambahan insentif bidan Desa/perawat Desa);
 - penyelenggaraan Posyandu (makanan tambahan, kelas ibu hamil, kelas lansia, insentif kader Posyandu);
 - penyuluhan dan pelatihan bidang kesehatan (untuk masyarakat, tenaga kesehatan, kader kesehatan, dll);
 - penyelenggaraan Desa siaga kesehatan;
 - pembinaan palang merah remaja (pPMR) tingkat Desa;
 - pengasuhan bersama atau bina keluarga balita (BKB);
 - pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
 - pemeliharaan sarana/prasarana Posyandu/Polindes/PKD;
 - pembangunan / rehabilitasi / peningkatan / pengadaan sarana/prasarana Posyandu/Polindes/PKD;
 - pemeliharaan jalan Desa;
 - pemeliharaan jalan lingkungan pemukiman/gang;
 - pemeliharaan jalan usaha tani;
 - pemeliharaan jembatan milik Desa;
 - pemeliharaan prasarana jalan Desa (gorong-gorong, selokan, *box/slab culvert*, drainase, prasarana jalan lain);
 - pemeliharaan gedung/prasarana balai Desa/balai kemasyarakatan;
 - pemeliharaan pemakaman milik Desa/situs bersejarah milik Desa/petilasan milik Desa;
 - pemeliharaan embung milik Desa;
 - pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan Desa;
 - pembangunan /rehabilitasi /peningkatan /pengerasan jalan lingkungan permukiman/gang;
 - pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan usaha tani;

- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jembatan milik Desa;
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan prasarana jalan Desa (gorong-gorong, selokan, *box/slab culvert*, drainase, prasarana jalan lain);
- pembangunan /rehabilitasi /peningkatan balai Desa/balai kemasyarakatan;
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pemakaman milik Desa/situs bersejarah milik Desa/petilasan;
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan embung Desa;
- pemeliharaan sumur resapan milik Desa;
- pemeliharaan sumber air bersih milik Desa (mata air/tandon penampungan air hujan/sumur bor, dll);
- pemeliharaan sambungan air bersih ke rumah tangga (pipanisasi, dll);
- pemeliharaan sanitasi permukiman (gorong-gorong, selokan, parit, dan lain-lain diluar prasarana jalan);
- pemeliharaan fasilitas jamban umum/MCK umum, dll;
- pemeliharaan fasilitas pengelolaan sampah Desa/permukiman (penampungan, bank sampah, dll);
- pemeliharaan sistem pembuangan air limbah (drainase, air limbah rumah tangga);
- pemeliharaan taman/taman bermain anak milik Desa;
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sumur resapan;
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sumber air bersih milik Desa (mata air/tandon penampungan air hujan/sumur bor, dll);
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sambungan air bersih ke rumah tangga (pipanisasi, dll);
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sanitasi permukiman (gorong-gorong, selokan, parit, dan lain-lain diluar prasarana jalan);
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas jamban umum/MCK umum, dll;
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas pengelolaan sampah Desa/permukiman (penampungan, bank sampah, dll);
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sistem pembuangan air limbah (drainase, air limbah rumah tangga);
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan taman/taman bermain anak milik Desa;
- pengelolaan lingkungan hidup Desa
- pelatihan /sosialisasi /penyuluhan /penyadaran tentang lingkungan hidup dan kehutanan;
- kegiatan sub bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- pemeliharaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat Desa;
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat Desa;
- kegiatan sub bidang pendidikan;
- kegiatan sub bidang kesehatan;
- kegiatan sub bidang energi dan sumber daya mineral;
- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana pariwisata milik Desa;
- pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrol, dll);
- pengiriman kontingen kepemudaan dan olahraga sebagai wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten;
- penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (kepemudaan, penyadaran wawasan kebangsaan, dan lain-lain tingkat Desa);
- penyelenggaraan festival/lomba kepemudaan dan olahraga tingkat Desa;
- pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik Desa;

- pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik Desa;
 - kegiatan sub bidang kepemudaan dan olah raga;
 - pembinaan PKK;
 - pemeliharaan karamba/kolam perikanan darat milik Desa;
 - pemeliharaan pelabuhan perikanan sungai/kecil milik Desa;
 - pembangunan /rehabilitasi /peningkatan karamba /kolam perikanan darat milik Desa;
 - pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pelabuhan perikanan sungai/kecil milik Desa;
 - pemeliharaan pasar Desa/kios milik Desa;
 - pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pasar Desa/kios milik Desa;
 - pemeliharaan saluran irigasi tersier/ sederhana;
 - penanggulangan bencana;
 - keadaan darurat (inflasi);
- f. Kasi pelayanan:
- penyuluhan dan pelatihan pendidikan bagi masyarakat;
 - penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/madrasah non-formal milik Desa (bantuan honor pengajar, pakaian seragam, operasional, dst);
 - pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata milik Desa;
 - pengembangan pariwisata tingkat Desa;
 - kegiatan sub bidang pariwisata;
 - pelatihan/penyuluhan/sosialisasi kepada masyarakat di bidang hukum dan perlindungan masyarakat;
 - pembinaan lembaga adat;
 - pembinaan LKMD/LPM/LPMD;
 - pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - pelatihan kesiapsiagaan/tanggap bencana skala lokal Desa;
 - penyediaan pos kesiapsiagaan bencana skala lokal Desa;
 - pembinaan group kesenian dan kebudayaan tingkat Desa;
 - pengiriman kontingen group kesenian dan kebudayaan sebagai wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten;
 - penyelenggaraan festival kesenian, adat/kebudayaan, dan keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dan lain-lain tingkat Desa);
 - pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan/rumah adat/keagamaan milik Desa;
 - pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana kebudayaan/rumah adat/keagamaan milik Desa;
 - kegiatan sub bidang kebudayaan dan keagamaan;
 - pelatihan/penyuluhan pemberdayaan perempuan;
 - pelatihan/penyuluhan perlindungan anak;
 - pelatihan dan penguatan penyandang difabel (penyandang disabilitas);
 - kegiatan sub bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - bantuan perikanan (bibit/pakan/dst);
 - pelatihan/Bimtek/pengenalan teknologi tepat guna untuk perikanan darat/nelayan;
 - peningkatan produksi tanaman pangan (alat produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan padi/jagung, dll);
 - peningkatan produksi peternakan (alat produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll);
 - penguatan ketahanan pangan tingkat Desa (lumbung Desa, dll);
 - pelatihan/Bimtek/pengenalan teknologi tepat guna untuk pertanian/peternakan;

- pelatihan manajemen pengelolaan koperasi/ KUD/ UMKM;
- pengembangan sarana prasarana usaha mikro, kecil, dan menengah serta koperasi;
- pengadaan teknologi tepat guna untuk pengembangan ekonomi pedesaan non-pertanian;
- pembentukan BUM Desa (persiapan dan pembentukan awal BUM Desa);
- pelatihan pengelolaan BUM Desa (pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa);
- pengembangan industri kecil level Desa;
- pembentukan /fasilitasi /pelatihan /pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll);
- kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan;
- kegiatan sub bidang pertanian dan peternakan;
- kegiatan sub bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- kegiatan sub bidang penanaman modal;
- kegiatan sub bidang perdagangan dan perindustrian.

Pasal 7

Untuk memenuhi kebutuhan bagi keluarga yang mengalami kekurangan kondisi kesehatan pada anak di bawah umur/ *stunting* dapat mengganggu melalui Dana Desa.

Pasal 8

- (1) Kaur dan kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan 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 dari:
 - 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 (3) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DESA

Pasal 9

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

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi, dan gotong royong, dan
 - d. pendapatan asli Desa lainnya.
- (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 permandian umum, jaringan irigasi dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 12

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 Sulawesi Barat; dan
 - e. bantuan keuangan dari anggaran pendapatan belanja daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari anggaran pendapatan belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan 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 DD dan ADD.

Pasal 13

- Kelompok Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
 - b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
 - c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
 - d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;

- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Kedua Belanja

Pasal 14

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

Pasal 15

- (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 di Desa.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang 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 16

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan keagamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 17

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa Daerah dengan kode rekening yang sama.
- (3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (4) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode 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 15 ayat (1) huruf a.
- (5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:

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

Pasal 19

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBDesa.

Pasal 20

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 dan 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 Desa.

- (3) Insentif rukun tetangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga rukun tentang/rukun warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 21

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 22

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas 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 mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (6) Jenis Kegiatan Tanggap Darurat yang dapat dibiayai melalui APBDes:
 - a. keadaan bencana
 1. pengorganisasian kelompok masyarakat untuk penyelamatan mandiri;
 2. pelatihan Keterampilan paska bencana;
 - b. keadaan darurat
 1. menyediakan MCK komunal sederhana;
 2. pelayanan kesehatan;
 3. menyiapkan lokasi pengungsian; dan
 4. menyediakan obat-obatan selama dipengungsian, seperti: analgesic, obat diare, oralit dll.
 - c. keadaan mendesak
 1. memberikan pertolongan yang harus segera dilakukan kepada korban sebelum ketempat rujukan (Puskesmas, rumah sakit atau fasilitas kesehatan lainnya. Desa dapat mengadakan peralatan standar pertolongan pertama (kotak P3K);
 2. penyediaan penampungan sementara (pos pengungsian/shelter);
 3. menyediakan lokasi aman sebagai lokasi pengungsian dan menyiapkan peralatan mendesak dalam kondisi darurat di lokasi pengungsian;

4. menyediakan lokasi, peralatan dan bahan makanan untuk korban bencana alam (Dapur umum);
5. menyediakan lokasi MCK darurat;
6. menyediakan air bersih dan alat penampungan, termasuk pengaturan distribusinya;
7. menyiapkan kebutuhan khusus untuk kelompok perempuan, anak-anak, bayi, balita, lansia, kelompok difabel, dan kelompok rentan lainnya;
8. menyiapkan dukungan keamanan lokasi terdampak bencana; dan
9. menerima dan menyalurkan bantuan.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 23

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berjalan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 24

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 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 pada penerimaan pembiayaan dalam APBDesa.
- (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 25

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebakan 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 27

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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) Penyertaan modal BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dianggarkan maksimal sebesar 15% (lima belas per seratus) dari Dana Desa.

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 28

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

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

Pasal 29

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan dengan basis kas yakni dengan melakukan pencatatan setiap transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa;
- (2) Pengelolaan keuangan Desa dilakukan dengan menggunakan sistem keuangan Desa (Siskeudes).

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 30

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Desa.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk pemerintah Kabupaten.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pemerintah Desa dengan specimen 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) Dalam hal perintah pembukaan rekening di wilayah perbankan terdekat, adalah untuk menghindari penarikan dana dari kas Desa secara sekaligus melainkan ditarik sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 32

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.
- (5) Pengaturan penyimpanan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lebih dari Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Pasal 33

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

Pasal 34

- (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 35

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadinya 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 36

- (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 37

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 38

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBDesa.
- (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 bertanggung jawab 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 40

- (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 pengguna material/bahan dan wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja pemberdayaan masyarakat setempat melalui padat karya tunai yakni minimal 30% (30 puluh per seratus) untuk upah kerja kegiatan pembangunan dan diberikan secara langsung setiap hari atau setiap minggu.

- (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.

Pasal 41

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP setiap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal 50% (lima puluh per seratus) dari anggaran yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP kedua 100% (seratus per seratus) wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 42

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 untuk kegiatan pengadaan barang dan 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. Selanjutnya SPP bisa diajukan kembali pada saat Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan telah siap untuk menggunakan anggaran tersebut.
- (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 buku transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 43

- (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) dengan melampirkan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa 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 persysratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa sebagaimana tersebut dalam Pasal 36 ayat (1).

Pasal 44

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

Pasal 45

- (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 tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 46

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban anggaran belanja Desa dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemotongan pajak dilakukan.

Pasal 47

- (1) Penerimaan pembiayaan SILPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada relisasi 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 penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa 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 rencana 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) Sekretris 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 48

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dari pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf a dicatatkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dan cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang 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 APBDDesa.

Pasal 49

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

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

- (2) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dilakukan oleh Kaur keuangan kepada pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dilakukan oleh Kaur keuangan langsung kepada penyedia barang/jasa atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur keuangan setelah diketahui Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dibuktikan dengan kwitansi pengeluaran dan kwitansi penerimaan.
- (6) Kwitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur keuangan diketahui oleh Kepala Desa.
- (7) Kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh para penerima dana.

Pasal 53

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 54

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

Pasal 55

Bupati menyampaikan laporan konsolidasi Pelaksanaan APBDesa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 56

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran melalui Dinas PMD atau Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan Peraturan Desa.

- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
- a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APBDesa; 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 57

- (1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan April tahun berjalan.

Pasal 58

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan Pasal 56 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APBDesa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 59

Format kode rekening, Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa, peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran Perubahan APBDesa, DPA, DPPA, RAK Desa, buku pembantu kegiatan, laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran, SPP, laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa, buku kas umum, buku pembantu kas umum, kwitansi, laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama, dan laporan pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 60

Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah Kabupaten dalam hal ini Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju.

Pasal 61

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

BAB VI
PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju,
Pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI MAMUJU,

ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan Di Mamuju,
Pada tanggal 24 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2022 NOMOR 7

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



NUR IDAH, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
 TAHUN 2022

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

| Kode Rekening | | | BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN |
|---------------|---|-------|---|
| 1 | | | BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA |
| | | | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup: |
| 1 | 1 | | Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7) |
| 1 | 1 | 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 Pemerintahan Desa |
| 1 | 2 | | Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa |
| 1 | 2 | 01 | Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan |
| 1 | 2 | 02 | Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa |
| 1 | 2 | 03 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa** |
| 1 | 2 | 90-99 | lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa* |
| 1 | 3 | | Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan |
| 1 | 3 | 01 | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll) |
| 1 | 3 | 02 | Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)** |
| 1 | 3 | 03 | Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa |
| 1 | 3 | 04 | Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 1 | 3 | 05 | Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif |
| 1 | 3 | 90-99 | lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan* |
| 1 | 4 | | Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| 1 | 4 | 01 | Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler) |
| 1 | 4 | 02 | Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa) |
| 1 | 4 | 03 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/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, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, bidang ini |
| 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) |
| | 1 | 02 | Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst) |
| 2 | 1 | 03 | Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat |
| 2 | 1 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa ** |
| 2 | 1 | 05 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** |
| 2 | 1 | 06 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** |

| | | | |
|---|---|-------|---|
| 2 | 1 | 07 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa** |
| 2 | 1 | 08 | Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa) |
| 2 | 1 | 09 | Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar |
| 2 | 1 | 10 | Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi |
| 2 | 1 | 90-99 | lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan* |
| | | | |
| 2 | 2 | | Sub Bidang Kesehatan |
| 2 | 2 | 01 | Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst) |
| 2 | 2 | 02 | Penyelenggaraan 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/Polindes/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 Permukiman/Gang |
| 2 | 3 | 03 | Pemeliharaan Jalan Usaha Tani |
| 2 | 3 | 04 | Pemeliharaan Jembatan Milik Desa |
| 2 | 3 | 05 | Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) |
| 2 | 3 | 06 | Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan |
| 2 | 3 | 07 | Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik |
| 2 | 3 | 08 | Pemeliharaan Embung Milik Desa |
| 2 | 3 | 09 | Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa |
| 2 | 3 | 10 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa ** |
| 2 | 3 | 11 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang ** |
| 2 | 3 | 12 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani ** |
| 2 | 3 | 13 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa ** |
| 2 | 3 | 14 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) ** |
| 2 | 3 | 15 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan** |
| 2 | 3 | 16 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan |
| 2 | 3 | 17 | Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa ** |
| 2 | 3 | 18 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa |
| 2 | 3 | 19 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa ** |
| 2 | 3 | 20 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa ** |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| 2 | 3 | 90-99 | lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang* |
| 2 | 4 | | Sub Bidang Kawasan Permukiman |
| 2 | 4 | 01 | Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll) |
| 2 | 4 | 02 | Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa |
| 2 | 4 | 03 | Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll) |
| 2 | 4 | 04 | Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) |
| 2 | 4 | 05 | Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) |
| 2 | 4 | 06 | Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll |
| 2 | 4 | 07 | Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll) |
| 2 | 4 | 08 | Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga) |
| 2 | 4 | 09 | Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa |
| 2 | 4 | 10 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan ** |
| 2 | 4 | 11 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)** |
| 2 | 4 | 12 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) ** |
| 2 | 4 | 13 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., 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 |
| 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 Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat |
| 3 | 1 | 01 | Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) ** |
| 3 | 1 | 02 | Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa) |
| 3 | 1 | 03 | Koordinasi Pembinaan Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa |
| 3 | 1 | 04 | Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa |
| 3 | 1 | 05 | Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa |
| 3 | 1 | 06 | Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin |
| 3 | 1 | 07 | Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat |
| 3 | 1 | 90-99 | lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat* |
| 3 | 2 | | Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan |
| 3 | 2 | 01 | Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa |
| 3 | 2 | 02 | Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/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 | 90-99 | 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/Kota |
| 3 | 3 | 02 | Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa |
| 3 | 3 | 03 | Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa |
| 3 | 3 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa** |
| 3 | 3 | 05 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa** |
| 3 | 3 | 06 | Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga |
| 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 Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa |
| 4 | 1 | 02 | Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa |
| 4 | 1 | 03 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa** |
| 4 | 1 | 04 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa** |
| 4 | 1 | 05 | Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst) |
| 4 | 1 | 06 | Pelatihan/Bimtek/Pengenalan 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 Penyandang Difabel (penyandang disabilitas) |
| 4 | 4 | 90-99 | lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak* |
| | | | |
| 4 | 5 | | Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) |
| 4 | 5 | 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 |
| | | | 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/Kota)

** - (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal : 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/kota |
| 4 | 2 | 2 | 01 | Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota |
| 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/Kota |
| 4 | 2 | 5 | 01 | Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota |
| 4 | 2 | 5 | 90-99 | Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota |
| 4 | 3 | | | Pendapatan Lain-lain |
| 4 | 3 | 1 | | Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa |
| 4 | 3 | 1 | 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 | 9 | 90-99 | Lain-lain pendapatan Desa yang sah |
| 5 | | | | BELANJA |
| 5 | 1 | | | Belanja Pegawai |
| 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa |
| 5 | 1 | 1 | 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 Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 2 | 01 | Penghasilan Tetap Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 2 | 02 | Tunjangan Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 2 | 90-99 | Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah |
| 5 | 1 | 3 | | Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 3 | 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 |
| 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/Kota |
| 5 | 2 | 3 | 02 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota |
| 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 | 90-99 | 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 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 | 90-99 | Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya |
| 5 | 3 | | | Belanja Modal |
| 5 | 3 | 1 | | Belanja Modal Pengadaan Tanah |
| 5 | 3 | 1 | 01 | Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah |
| 5 | 3 | 1 | 02 | Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah |
| 5 | 3 | 1 | 03 | Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah |
| 5 | 3 | 1 | 04 | Belanja Modal 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 Komputer |
| 5 | 3 | 2 | 04 | Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan |
| 5 | 3 | 2 | 05 | Belanja Modal Peralatan Dapur |
| 5 | 3 | 2 | 06 | Belanja Modal Peralatan Alat Ukur |
| 5 | 3 | 2 | 07 | Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah |
| 5 | 3 | 2 | 08 | Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan |
| 5 | 3 | 2 | 09 | Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan |
| 5 | 3 | 2 | 10 | Belanja Modal Mesin |
| 5 | 3 | 2 | 11 | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat |
| 5 | 3 | 2 | 90-99 | Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya |
| 5 | 3 | 3 | | Belanja Modal Kendaraan |
| 5 | 3 | 3 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
| 5 | 3 | 3 | 02 | Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor |
| 5 | 3 | 3 | 03 | Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor |
| 5 | 3 | 3 | 04 | Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor |
| 5 | 3 | 3 | 05 | Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor |
| 5 | 3 | 3 | 90-99 | Belanja Modal Kendaraan Lainnya |
| 5 | 3 | 4 | | Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman |
| 5 | 3 | 4 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
| 5 | 3 | 4 | 02 | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja |
| 5 | 3 | 4 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 4 | 04 | Belanja Modal Sewa Peralatan |
| 5 | 3 | 5 | | Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan |
| 5 | 3 | 5 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
| 5 | 3 | 5 | 02 | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja |
| 5 | 3 | 5 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 5 | 04 | Belanja Modal Sewa Peralatan |
| 5 | 3 | 6 | | Belanja Modal Jembatan |
| 5 | 3 | 6 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
| 5 | 3 | 6 | 02 | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja |
| 5 | 3 | 6 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 6 | 04 | Belanja Modal Sewa Peralatan |
| 5 | 3 | 7 | | Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan |
| 5 | 3 | 7 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
| 5 | 3 | 7 | 02 | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja |
| 5 | 3 | 7 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 7 | 04 | Belanja Modal Sewa Peralatan |
| 5 | 3 | 8 | | Belanja Modal Jaringan/Instalasi |
| 5 | 3 | 8 | 01 | Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
| 5 | 3 | 8 | 02 | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja |
| 5 | 3 | 8 | 03 | Belanja Modal Bahan Baku |
| 5 | 3 | 8 | 04 | Belanja Modal Sewa Peralatan |
| 5 | 3 | 9 | | Belanja Modal lainnya |

| | | | | |
|---|---|---|-------|--|
| 5 | 3 | 9 | 01 | Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan |
| 5 | 3 | 9 | 02 | Belanja Modal khusus Olahraga |
| 5 | 3 | 9 | 03 | Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan |
| 5 | 3 | 9 | 04 | Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman |
| 5 | 3 | 9 | 05 | Belanja Modal Hewan |
| 5 | 3 | 9 | 90-99 | 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 |

C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



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

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;

- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
- e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format APB Desa

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

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

Contoh:

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

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

.....
Kepala Desa,

(.....)

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 Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



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

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

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....(Nama Desa) Tahun Anggaran
- Mengingat : 1.;
2.;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Pendapatan Desa | |
| a. Pendapatan Asli Desa | Rp..... |
| b. Transfer | Rp..... |
| c. Lain-lain Pendapatan yang sah | Rp..... |
| Jumlah Pendapatan | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | Rp..... |
| e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa | <u>Rp.....</u> |

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh

| KODE REKENING | | | | | | | URAIAN | KELUARAN/OUTPUT | | ANGGARA N | SUMBER DANA |
|---------------|---|----|---|---|---|------|--|-----------------|--------|--------------|----------------|
| | | | | | | | | VOLUME | 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 Pemerintahan Desa | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | <Rincian Obyek Belanja> | | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan | | | | |

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

.....
Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

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

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



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

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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



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

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

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

MENCANA KERJA KEGIATAN DESA*

TABELUN :

**DESA
KECAMATAN
KABUPATEN
PROVINSI**

[illegible]

Kerpiin Oona,

Tamara
Sekretaria Depan,

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

H. Format DPA
H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui
Kepala Desa

(.....)

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

(.....)

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Diverifikasi oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Kaur / Kasel.....

(.....)

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh

| KODE REKENING | | | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp) | PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.) | | | | | | | | | | | | JUMLAH |
|---------------|---|----|---|---|---|--|------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|--------|
| | | | | | | | | (Rp) | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agst | Sep | Okt | Nop | Des | (Rp) |
| 1 | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | 6 |
| a | b | c | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | | | PENDAPATAN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | | PADesa | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | Hasil usaha | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | <Obyek Pendapatan> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 2 | | Transfer | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 2 | 1 | Dana Desa | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 3 | | Pendapatan lain-lain | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | <Obyek Pendapatan> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5 | | | BELANJA | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | <Rincian Obyek Belanja> | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---|----|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | 2 | Belanja Jasa Honorarium | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | <Rincian Obyek Belanja> | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | Pendidikan | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | | Belanja Modal | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | ... | <Rincian Obyek Belanja> | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | 00 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH BELANJA | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | SURPLUS /(DEFISIT) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | | | PEMBIAYAAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | | Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | SilPA Tahun Sebelumnya | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | 1 | SilPA Tahun Sebelumnya | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | 1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | 2 | 1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | dst | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Total Penerimaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Total Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Selisih Penerimaan dan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

.....
Kaur Keuangan,

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan:

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

Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

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

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

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

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

(.....)

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

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

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

Nama Kegiatan:

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

.....
Kaur/Kasi

(.....)

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

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI

[illegible]

Kaur/Kasi

ttcl

(.....)

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

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

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

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

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

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

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | |

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

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

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

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

Bidang :

Sub Bidang :

Kegiatan :

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

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

Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

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

BUKU KAS UMUM
DESA
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
DESA
TAHUN ANGGARAN

[illegible]

.....
Kaur Keuangan

.....
Kaur Keuangan

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Desa.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

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

DESA
TAHUN ANGGARAN

BULAN
BANK CABANG
NO. REKENING

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

.....
Kaur Keuangan

Cara pengisian :

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

(.....)

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

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

.....
Kaur Keuangan

(.....)

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

Q.3 Buku Pembantu Panjar

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

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

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

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

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

R. Format Kuitansi

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

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

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

Contoh

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

- b. Kelompok pembiayaan; dan
- c. jenis pembiayaan.

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

- T. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa
T.1. Peraturan Desa Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa



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

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 bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realiasi 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 PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

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

| | |
|--|----------------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | |
| 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 | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah Belanja | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit | Rp..... |

=====

| | |
|------------------------------|-----------------|
| 3. Pembiayaan Desa | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.</u> |
| Selisih Pembiayaan (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:

- Lampiran I : Laporan Keuangan;
- Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari – 31 Desember Tahun Anggaran....
- Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

T.2. Format Laporan Keuangan

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

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

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

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

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

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

T.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, saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ABC | | |
| 1. Kepala Desa : XXXXX | | |
| 2. Sekretaris Desa : YYYYY | | |
| 3. Bendahara Desa : ZZZZZ | | |
| Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten | | |
| B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan | | |
| Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif. | | |
| C. Rincian Pos Laporan Keuangan | | |
| 1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas | | |
| SILPA tahun anggaran 20x1 | | XXX |
| Mutasi Potongan Pajak | | |
| - Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara | XXX | |
| - Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan | XXX | |
| - Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan | (XXX) | |
| - Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara | | XXX |
| Saldo Kas per 31 Desember 20x1 | | X.XXX |
| 2. Pendapatan Asli Desa | | |
| Pendapatan Asli Desa terdiri dari: | | |
| | Anggaran | Realisasi |
| Pendapatan Asli Desa terdiri dari: | | (Lebih)/ kurang |
| a. Hasil Usaha | xxx.xxx | xxx.xxx |
| b. Hasil Aset | xxx.xxx | xxx.xxx |
| c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong | xxx.xxx | xxx.xxx |
| d. Lain-lain PADes yang sah | xxx.xxx | xxx.xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx |
| 3. Dana Desa | | |
| Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut: | | |
| | Anggaran | Realisasi |
| Tahap 1 | xxx.xxx | xxx.xxx |
| Tahap 2 | xxx.xxx | xxx.xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx |

| | | | |
|---|----------|-----------|--------------------|
| 4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah | | | |
| Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| Tahap 1 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Tahap 2 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 5. Alokasi Dana Desa (ADD) | | | |
| Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut: | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| Tahap 1 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Tahap 2 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 6. Bantuan Keuangan Propinsi | | | |
| Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut: | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota | | | |
| Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 8. Pendapatan Lain-lain | | | |
| Pendapatan lain-lain terdiri dari: | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Bunga bank | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Lain-lain pendapatan yang sah | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | |
| Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari: | | | |

| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
|--|----------|-----------|--------------------|
| Belanja Pegawai | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Barang dan Jasa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa | | | |
| Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| Belanja Barang dan Jasa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | |
| Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari: | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| Belanja Barang dan Jasa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | |
| Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| Belanja Barang dan Jasa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa | | | |
| Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| 14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi | | | |
| Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| Belanja Pegawai | | | |
| Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Tunjangan BPD | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Barang dan Jasa | | | |

| | | | |
|---|----------|-----------|--------------------|
| Belanja Barang Perlengkapan Kantor | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Jasa Honorarium | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Operasional Aparatur Desa | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Jasa Sewa | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Operasional Perkantoran | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Pemeliharaan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal | | | |
| Belanja Modal Pengadaan Tanah | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal Kendaraan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal Jalan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal Jembatan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal Jaringan/Instalasi | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Belanja Modal lainnya | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| 15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi) | | | |
| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa | | | |
| Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Pertanahan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Bidang Pembangunan Desa | | | |
| Sub Bidang Pendidikan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Kesehatan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Kawasan Permukiman | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Pariwisata | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | |
| Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |
| Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX |

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

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyataan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

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

19. dst

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

| Pemerintah Desa ABC Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Contoh | | | | | | | | | |
| No. | Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap | Bukti Kepemilikan | | | Kode Aset Tetap | Tahun Perolehan | Nilai Perolehan | Kondisi Aset Tetap ^{a)} | Keterangan |
| | | Jenis | Nomor | Tanggal | | | | | |
| I | Tanah | | | | | | | | |
| | 1 Tanah Persil A , Luas 2200 m ² | HGB | 230/2014 | 2 Juli 2014 | | 2014 | 50,000,000 | Baik | |
| | 2 Tanah Lapangan X , Luas 1000 m ² | ..... | ..... | ..... |  | 1998 | | Rusak Ringan | Nilai perolehan belum diketahui |
| | 3 | | | | | | | | |
| II | Peralatan, Mesin, dan Alat Berat | | | | | | | | |
| | 1 Komputer, PC | | | | | 2014 | 5,000,000 | Baik | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| III | Kendaraan | | | | | | | | |
| | 1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS1 BPKB | | 1231212 | 4 Des 2014 | | 2014 | 10,000,000 | Baik | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| IV | Gedung dan Bangunan | | | | | | | | |
| | 1 Bangunan Kantor, Luas 200 m ² | IMB | | 432 2 Juli 2014 | | 2014 | 75,000,000 | Baik | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| V | Jalan | | | | | | | | |
| | 1 Jalan Desa Lokasi di, 800m | | | | | 2014 | 50,000,000 | Baik | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| VI | Jembatan | | | | | | | | |
| | 1 Jembatan XYZ Lokasi di, 50m | | | | | 2014 | 40,000,000 | Baik | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| VII | Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase | | | | | | | | |
| | 1 Embung XYZ, Lokasi di | | | | | 2014 | 40,000,000 | Baik | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| VIII | Jaringan/Instalasi | | | | | | | | |
| | 1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di | | | | | 2014 | 120,000,000 | Baik | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| IX | Aset Tetap lainnya | | | | | | | | |
| | 1 Sapi 3 ekor | | | | | 2014 | 30,000,000 | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| X | Konstruksi dalam Pengerjaan | | | | | | | | |
| | 1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi | | | | | Konstruksi 201 | 65,000,000 | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx | | | | | | | 485,000,000 | | |

^{a)} Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

^{a)} Disi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|-------------|---------|--------|---------------|--------|--------|---------------|-------------|----------------|------------------------|----------------|-------------|--|--|
| PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI SEMESTER PERTAMA / 01 JANUARI - 31 DESEMBER | | | | | | | | | | | | | | | |
| TAHUN ANGGARAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAPORAN REALISASI KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESA | | | | | | | | | | | | | | | |
| KECAMATAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| KABUPATEN | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROVINSI | | | | | | | | | | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | NAMA OUTPUT | RENCANA | | | OUTPUT | | | REALISASI | | | SUMBER DANA | | | |
| | | | Volume | Satuan | Anggaran (Rp) | Volume | Satuan | Anggaran (Rp) | Capaian (%) | Dana Desa (Rp) | Alokasi Dana Desa (Rp) | Lain-Lain (Rp) | Bentuk Lain | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| a | b | c | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | | | | | | | | |

.....
Kepala Desa
td
(.....)

- Keterangan:
- * Putih adalah suatu Cara Pengisian Kodeur
- Kodeur 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
- Kodeur 2 : diisi nama output dari kegiatan
- Kodeur 3 : diisi nama output dari kegiatan
- Kodeur 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kodeur 5 : diisi satuan volume:
- jabatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/trigal/ dirumahnya atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik = paket
 - dll
- Kodeur 6 : diisi dengan jumlah dana yang ditanggungan.
- Kodeur 7 : diisi volume kegiatan yang direalisasi.
- Kodeur 8 : diisi satuan volume.
- Kodeur 9 : diisi jumlah anggaran yang ditanggungan.
- Kodeur 10 : diisi dengan jumlah pertanggung jawaban capaian.
- Kodeur 11 : diisi dengan jumlah pertanggung jawaban Dana Desa (DD).
- Kodeur 12 : diisi dengan jumlah pertanggung jawaban Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kodeur 13 : diisi dengan jumlah pertanggung jawaban dari sumber dana selain DD dan ADD.
- Kodeur 14 : diisi dengan sumberangm/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

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

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

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

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

.....
Kepala Desa

(.....)

.....
BUPATI MAMUJU

ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI