



**SALINAN**

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 304 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu dibuat suatu pedoman agar pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa berjalan secara baik, efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan . . .

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037)
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 36);
14. Peraturan . . .

14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 38);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah (lembran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serang.
4. Camat . . .

4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki desa meliputi kewenangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat desa.
11. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

12. Peraturan . . .

12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
13. 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.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDesa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas desa.
19. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas desa.
20. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
21. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
22. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
23. Hasil Usaha adalah sumber Pendapatan Asli Desa (PADesa) yang dapat diusahakan oleh desa, berasal dari pengelolaan BumDesa, pengelolaan kawasan wisata skala desa, dan hasil usaha lainnya.

24. Hasil . . .

24. Hasil Aset adalah sumber Pendapatan Asli Desa (PADesa) sebagai hasil pemanfaatan aset desa, berasal dari pemanfaatan Tanah Kas Desa (TKD), tambatan perahu, pasar desa, pasar hewan, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, tempat pelelangan ikan, bangunan desa, dan aset desa lainnya.
25. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
26. Dana Desa yang selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
27. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
28. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
29. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
30. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
31. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
32. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.

33. Pelaksana . . .

33. Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat PK adalah Kaur dan Kasi yang menjalankan tugas PPKD dalam pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
34. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
35. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja Kepala Desa dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus Rukun Tetangga di wilayah kerjanya serta ditetapkan oleh Pemerintah Desa.
36. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dan ditetapkan oleh Pemerintah Desa dalam rangka pelayanan pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan.
37. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
38. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDesa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
39. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
40. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah desa dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
41. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
42. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik desa berupa barang bergerak dan tidak bergerak.

43. Surplus . . .

43. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
44. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
46. Kode Rekening adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah desa.
47. 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 APBDesa.
48. 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 APBDesa dan/atau perubahan APBDesa.
49. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
50. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan Kepala Desa.
51. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
52. Rencana Anggaran Biaya adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan atau pekerjaan tertentu.

53. Sistem . . .

53. Sistem Keuangan Desa selanjutnya disebut Siskeudes merupakan aplikasi yang dikembangkan Kementerian Dalam Negeri bersama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola keuangan desa.
54. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi dan inspektorat daerah kabupaten

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan keuangan desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan keuangan desa.

#### Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:

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

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

#### Pasal 5

- (1) Kepala Desa merupakan PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan, meliputi:
  - 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 dan DPPA;
  - f. menyetujui RAK Desa; dan
  - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan PPKD kepada PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

## Bagian Kedua

### Pelaksana Pengelola Keuangan Desa

#### Pasal 6

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d terdiri atas:

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

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
  - d. mengoordinasikan . . .

- d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala desa tentang Penjabaran APBDesa dan Perubahan Penjabaran APBDesa;
- e. mengoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan desa dalam rangka pertanggungjawaban APBDesa;
- g. melakukan verifikasi terhadap DPA dan DPPA;
- h. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
- i. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
- j. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran.

#### Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kaur Tata Usaha dan Umum;
  - b. Kaur Perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang, yang terdiri dari:
  - a. Kasi Pemerintahan;
  - b. Kasi Kesejahteraan; dan
  - c. Kasi Pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA dan DPPA sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.

(5) Pembagian . . .

- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

#### Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa, dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat pengusulan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 10

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

BAB III  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 11

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

Pasal 12

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

BAB IV  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DESA

Bagian Kesatu  
Pendapatan Desa

Pasal 13

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a terdiri atas kelompok:
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. transfer; dan
  - c. pendapatan lain.

Pasal 14 . . .

Pasal 14

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:

- a. hasil usaha
  - b. hasil aset
  - c. swadaya, partisipasi, dan gotong royong, dan
  - d. pendapatan asli desa lainnya.
- (2) Hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain berupa bagi hasil BUMDesa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain berupa:
- a. pengelolaan tanah kas desa;
  - b. tambatan perahu;
  - c. pasar desa
  - d. tempat pemandian umum;
  - e. jaringan irigasi dan
  - f. hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.
- (5) Pendapatan asli desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berasal hasil pungutan desa.
- (6) Pungutan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam peraturan desa.
- (7) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan desa selain yang telah ditetapkan dalam peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
- a. objek pungutan desa;
  - b. subjek dan wajib pungutan desa;
  - c. besaran pungutan desa; dan
  - d. pemberian pengurangan atau pembebasan pungutan desa.

(9) Besaran . . .

- (9) Besaran pungutan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c harus mempertimbangkan kebutuhan atau biaya yang diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, kemampuan masyarakat, dan prinsip keadilan.

Pasal 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Dana Desa;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten;
  - c. Alokasi Dana Desa;
  - d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja 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 APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Pasal 16

- (1) Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. penerimaan dari hasil kerjasama Desa;
  - b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
  - c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
  - d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di Kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - e. bunga bank; dan
  - f. pendapatan lain Desa yang sah.

(2) Pendapatan . . .

- (2) Pendapatan lain Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk pengembalian kerugian desa akibat Tuntutan Ganti Rugi.
- (3) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tuntutan akibat kekurangan uang, barang milik desa yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
- (4) Penyelesaian dan penetapan tuntutan ganti rugi dilaksanakan oleh APIP dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Belanja Desa

#### Pasal 17

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b merupakan 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 dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
  - (3) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:
    - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa yang digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintah Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
    - b. Paling banyak 30 % (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja desa yang digunakan untuk:
      1. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;
      2. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
      3. Penyediaan Tunjangan BPD, dan
      4. Penyediaan Operasional BPD.
- (4) Penggunaan . . .

- (4) Penggunaan belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diluar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan Aset Desa dan/atau sebutan lainnya yang peruntukannya dapat digunakan sebagai Tunjangan Kinerja Kepala Desa, Perangkat Desa, dan tunjangan kinerja anggota BPD

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

- 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) Pembinaan kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, dibagi dalam sub bidang:
- a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b. kebudayaan dan keagamaan;
  - c. kepemudaan dan olahraga; dan
  - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d, dibagi dalam sub bidang:
- a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian dan peternakan;
  - c. peningkatan kapasitas aparatur desa;
  - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga;
  - e. koperasi, usaha mikro kecil menengah;
  - f. dukungan penanaman modal; dan
  - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.

#### Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan 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 (sembilan puluh) sampai dengan 99 (sembilan puluh sembilan).

(4) Pemerintah . . .

- (4) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang.
- (5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh persen) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Perubahan kode rekening dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### Pasal 21

Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

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

#### Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk 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) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan APBDesa.

#### Pasal 23

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Belanja . . .

- (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 RT/RW;
  - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif RT/RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW 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.
- (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan Keputusan Kepala Desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara tidak terus menerus/tidak mengikat, selektif, akuntabel, transparan, dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.

(2) Belanja . . .

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

#### Pasal 26

- (1) Bencana alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3) yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- (2) Bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3) yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror, kebakaran gedung, permukiman.

(3) Ketentuan . . .

- (3) Ketentuan kriteria kegiatan yang dapat dibiayai oleh APBDesa untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial yang ditetapkan oleh Kepala Desa, berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
- a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
  - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, dan pengurusan pengungsian; dan
  - c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

#### Pasal 27

- (1) Kriteria sarana dan prasarana untuk masyarakat yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) yaitu sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan sosial yang memerlukan penanganan segera.
- (2) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (5) yaitu keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
- (3) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

Pasal 28 . . .

Pasal 28

- (1) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) disepakati bersama dalam Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 29

- (1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) yaitu dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.
- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan melalui APBDesa dan/atau APBDesa Perubahan.
- (3) Dalam hal Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam APBDesa dan/atau APBDesa Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat tidak secara dirinci.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APBDesa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja desa lainnya yaitu penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (5) Realisasi Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaporkan sesuai dengan kuitansi pengeluaran/belanja yang dilakukan.

Bagian Ketiga

Pembiayaan Desa

Pasal 30

- (1) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

(2) Pembiayaan . . .

- (2) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 31

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.
- (5) SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan;
  - c. mendanai kegiatan pada tahun anggaran berjalan;
  - d. melakukan pembayaran terhadap kewajiban yang belum terbayarkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

(8) Hasil . . .

- (8) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik desa/BUMDesa dan penjualan aset milik pemerintah desa yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal pemerintah desa.

#### Pasal 32

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

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

#### Pasal 33

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyesihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
- (6) Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

Pasal 34 . . .

Pasal 34

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUMDesa 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 APBDesa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal desa pada BUMDesa dalam bentuk tanah kas desa dan bangunan tidak dapat diperjualbelikan.
- (5) Penyertaan modal pada BUMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penganggaran kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUMDesa untuk meningkatkan pendapatan desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (6) Penyertaan modal pada BUMDesa melalui proses analisis kelayakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Penyertaan modal pada BUMDesa dapat berupa uang dan/atau barang.
- (2) Tata cara penyertaan modal pada BUMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Desa dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penyertaan modal dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila terjadi surplus anggaran;
  - b. penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat; dan
  - c. indikator lain yang diperlukan dalam penyertaan modal.

(4) Indikator . . .

- (4) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. disetujui dalam Musyawarah Desa;
  - b. kelembagaan telah terbentuk;
  - c. BUMDesa memiliki rencana usaha;
  - d. usaha BUMDes mendukung pengembangan potensi desa;
  - e. adanya laporan keuangan yang menunjukkan laba usaha tahun sebelumnya; dan
  - f. indikator lain yang diperlukan dalam analisis kelayakan penyertaan modal.

#### Pasal 36

- (1) Selisih pembiayaan merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Selisih pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menutup defisit anggaran.

#### Pasal 37

Kegiatan dalam rangka pelaksanaan APBDesa dapat mengikat dana anggaran:

- a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; dan
- b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

#### PENGELOLAAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 38

Pengelolaan Keuangan Desa, meliputi:

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

#### Pasal 39

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan dengan Basis Kas.

(2) Basis . . .

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

## Bagian Kedua

### Perencanaan

#### Pasal 40

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBDesa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan dan Pedoman Penyusunan APBDesa.
- (3) Rancangan APBDesa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.

#### Pasal 41

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan peraturan desa tentang APBDesa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.

(5) Pelaksanaan . . .

- (5) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi Kepala Desa dalam menetapkan Peraturan Kepala Desa.

Pasal 42

- (1) Kesepakatan bersama antara Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) menjadi dasar Kepala Desa dalam menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa.
- (2) Guna optimalisasi penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mengoordinasikan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa dengan instansi terkait lainnya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
  - a. surat pengantar;
  - b. rancangan peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa;
  - c. peraturan Desa mengenai RKPDesa;
  - d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal asul dan kewenangan lokal berskala desa;
  - e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
  - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
  - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 44 . . .

Pasal 44

- (1) Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Camat menetapkan dan menyampaikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3).
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPDesa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang hierarkinya lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKPDesa, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi

Pasal 45

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa tersebut dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.

(3) Dalam . . .

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

Pasal 46

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati melalui Camat dan Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 47

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APBDesa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. APBDesa;
  - b. pelaksana kegiatan anggaran dan Tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - c. alamat pengaduan.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APBDesa apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. sisa . . .

- b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
  - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, dan
  - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- (2) Perubahan APBDDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBDDesa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen), prosentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja pada APBDDesa;
  - b. keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan yang mengakibatkan suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti peperangan, kerusakan, bencana, pemogokan, kebakaran, dan kejadian lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat yang berwenang;
  - c. peristiwa bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusakan sosial yang berkepanjangan; dan
  - d. perubahan atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten.
- (4) Perubahan APBDDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai Perubahan APBDDesa dan tetap mempedomani RKPDesa.

#### Pasal 49

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDDesa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBdesa ditetapkan.

(2) Peraturan . . .

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

#### Pasal 50

Ketentuan penyusunan Peraturan Desa mengenai APBDesa berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan peraturan Desa mengenai perubahan APBDesa.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati.

(2) Bupati . . .

- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dalam jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (5) Uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) setiap bulannya.
- (6) Besaran uang tunai yang disimpan Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dihitung setelah dikurangi uang yang dibayarkan kepada Pelaksana Kegiatan.

#### Pasal 53

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

(6) Kaur . . .

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

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
  - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 56

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

(4) Kepala . . .

- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

#### Pasal 57

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 58

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer, dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Seluruh pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa (PAD) wajib disetor ke rekening kas desa.

#### Pasal 59

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 60

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

(3) Pelaksanaan . . .

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

#### Pasal 61

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan surat pertanggungjawaban (SPJ) dan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

#### Pasal 62

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 ayat (1) untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

(4) Kaur . . .

- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

### Pasal 63

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

Pasal 64 . . .

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Kaur dan/atau Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 66

- (1) Setiap pengeluaran Kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang.
- (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 secara tertib dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 dianggarkan dalam APBDesa.

Pasal 68 . . .

Pasal 68

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam 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 rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelarasan kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 69

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
  - (2) Pencatatan . . .

- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan desa mengenai Dana Cadangan.
- (4) Program dan Kegiatan lain diluar yang telah 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 APBDesa.

#### Pasal 70

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai Pendapatan Asli Desa (PADesa).

#### Bagian Keempat

#### Penatausahaan

#### Pasal 71

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

#### Pasal 72

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat Buku Pembantu Kas Umum yang terdiri atas:
  - a. Buku Pembantu Bank;
  - b. Buku Pembantu Pajak; dan
  - c. Buku Pembantu panjar.

(2) Buku . . .

- (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 73

Penerimaan Desa disetor ke Rekening Kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke Bank oleh Pemerintah Daerah;
- b. disetor melalui Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

#### Pasal 74

- (1) Pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan serta bukti pendukung lainnya.

(6) Kuitansi

- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Penerima Dana.

#### Pasal 75

- (1) Buku Kas Umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

#### Bagian Kelima

##### Pelaporan

#### Pasal 76

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati melalui 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 paling lambat minggu kedua Bulan Juli tahun berjalan.

#### Pasal 77

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

#### Bagian Keenam

##### Pertanggungjawaban

#### Pasal 78

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

(3) Peraturan . . .

- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
- a. laporan keuangan, yang 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 79

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

#### Pasal 80

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) 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 81

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

BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 82

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP.
- (2) Pembinaan oleh Pemerintah Daerah dalam pengelolaan keuangan desa, dilakukan oleh:
  - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Serang;
  - b. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Serang;
  - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Serang;
  - d. Inspektorat Kabupaten Serang; dan
  - e. Kecamatan.
- (3) Pembinaan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 83

- (1) Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran terhadap ketentuan pidana diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemerintah Desa berkewajiban melaksanakan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh APIP

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 24 November 2023

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANA

Diundangkan di Serang  
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd.

NANANG SUPRIATNA

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SERANG  
NOMOR 304 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	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 (penyediaan alat tulis kantor, honorarium PKPKD dan PPKD, barang cetakan dan penggandaan, jasa surat menyurat, komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, bahan logistik kantor, jasa penunjang administrasi perkantoran, jasa kebersihan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, makanan dan minuman , rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, jasa perbaikan peralatan kerja, dan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional)
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	Pembangunan mushola /tempat peribadatan di lingkungan Kantor Desa
1	2	91	Pengadaan kendaraan dinas / operasional Pemerintah Desa
1	2	92	Pengadaan mebelair
1	2	93	Pengadaan alat studio dan komunikasi
1	2	94	Pengadaan mesin absensi
1	2	95	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Lansekap/Taman Kantor
1	2	96	Pengadaan / Pemeliharaan Jaringan Internet
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)

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
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	Pembangunan / Pemeliharaan Jaringan dan Database Informasi Kearsipan
1	3	91	Pengelolaan Penyimpanan Arsip Desa
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	Kegiatan Rapat-rapat Perangkat Desa
1	4	91	Manajemen Pengamanan Aset /Barang Desa
1	4	92	Penyusunan Produk Hukum Desa
1	4	93	Pengukuran, pelacakan, penyiapan patok dan dokumen penegasan batas desa
1	4	94	Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
1	4	95	Fasilitasi Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa
1	4	96	Fasilitasi pelaksanaan Pilkades
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	Pemutakhiran/update kutipan/Buku Tanah Desa

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	5	91-99	Lain-lain Sub Bidang Pertanahan
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, bidang ini mencakup:
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (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	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Pelatihan Masyarakat
2	1	91	Dukungan Penyelenggaraan Sarana Prasarana Balai Pelatihan Masyarakat
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	Pengadaan / Pemeliharaan Mobil Sehat Desa
2	2	91	Pengadaan / Pemeliharaan Mobil Ambulance / Jenazah Desa
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

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung Serbaguna Desa
2	3	91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi
2	3	92	Pembangunan Pintu Air
2	3	93	Pelaksanaan Normalisasi Saluran Sungai
2	3	94	Pembangunan / Rehabilitasi Tanggul Pemecah Ombak
2	3	95	Pembangunan / Rehabilitasi Sarana Pengaman Pantai
2	3	96	Pembangunan / Rehabilitasi / Pengelolaan Tambatan Perahu
2	3	97	Pembangunan / Rehabilitasi Bantaran Tanggul Sungai
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)

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum / MCK umum, dll
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	90	Pembangunan Bak Cuci Tangan
2	4	91	Pengelolaan air minum berskala desa
2	4	92	Pengelolaan tempat pemandian umum
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa (Pencegahan Kebakaran Hutan, Pencehagan Penebangan Liar, dll)
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa (Penghijauan, Pembuatan Terasering, Perlindungan Mata Air)
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Pemeliharaan Hutan Bakau
2	5	91	Pembersihan Daerah Aliran Sungai
2	5	92	Perlindungan Terumbu Karang
2	5	93	Pencegahan Abrasi Pantai
2	5	94	Pengelolaan embung desa
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/Penyelenggaraan Smart Kampung, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90	Pengadaan / Pemeliharaan LPJU
2	6	91	Pengadaan Jasa Listrik LPJU
2	6	92	Pembangunan Trotoar
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	Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral lainnya
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa (Pondok Wisata, Kios Cenderamata, Warung Makan/Restoran, Tempat Penjualan Tiket, Rumah Penginapan)
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa (Pondok Wisata, Kios Cenderamata, Warung Makan/Restoran, Tempat Penjualan Tiket, Rumah Penginapan)
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa (Taman Rekreasi Desa, Wahana Permainan Anak, Wahana Permainan Outbond)
2	8	90	Penyediaan Angkutan Wisata

KODE REKENING		BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN	
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat atau 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 Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90	Pelaksanaan Mediasi dan Perdamaian Konflik Masyarakat Desa
3	1	91	Penyuluhan program-program pemerintah serta sosialisasi regulasi
3	1	92	Pelaksanaan Gotong Royong Masyarakat Desa
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	Pembuatan Film Pendek / Dokumenter Desa
3	2	91	Pembinaan Kerukunan Umat Beragama
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, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, Keterampilan dan IPTEK, 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	Fasilitasi Aksi Bakti Sosial Kepemudaan
3	3	91	Fasilitasi Temu Wicara Organisasi Pemuda
3	3	92	Penyuluhan / Sosialisasi Pencegahan Bahaya Narkoba / Pergaulan Bebas Bagi Pemuda

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
3	3	93	Fasilitasi Peringatan Hari Sumpah Pemuda
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	Pembinaan Kelompok Perempuan
3	4	91	Pembinaan Masyarakat/Keluarga Miskin
3	4	92	Pembinaan Kerukunan Warga Masyarakat Desa
3	4	93	Penguatan dan peningkatan kapasitas kelompok 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	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
4	1	91	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan
4	1	92	Pengelolaan dan budidaya perikanan milik desa lainnya
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	Pelatihan/Bimtek/Sosialisasi Diversifikasi Produk Pertanian dan Peternakan
4	2	91	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
4	2	92	Pelatihan Keterampilan Usaha Budidaya Pertanian/Peternakan
4	2	93	Bantuan Pertanian / Peternakan (bibit, pakan, dsb)
4	2	94	Pengelolaan dan budidaya pertanian, peternakan, dan perkebunan lainnya milik desa
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

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
4	3	90	Sosialisasi / Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
4	3	91	Sosialisasi / Bimbingan Teknis Implementasi Teknologi Informatika
4	3	92	Pembinaan Mental dan Rohani Perangkat Desa/BPD
4	3	93	Pelatihan / Sosialisasi / Bimbingan Lainnya bagi Aparatur Perangkat 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	Fasilitasi Peringatan Hari Anak Nasional
4	4	91	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Pemerhati dan Perlindungan Anak Lainnya
4	4	92	Pelatihan Keterampilan Usaha bagi Warga Miskin
4	4	93	Pelatihan dan Pendidikan bagi Penghuni Panti Asuhan / Panti Jompo
4	4	94	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Usaha bagi Keluarga Miskin
4	4	95	Penanganan bagi penyandang kesejahteraan sosial
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	Sosialisasi/Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	91	Peningkatan Peran Koperasi Wanita
4	5	92	Fasilitasi Peningkatan Kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	93	Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	94	Penyelenggaraan Pameran Investasi/Produk Unggulan Desa
4	5	95	Pengembangan produk unggulan desa
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	Bidang dukungan penanaman modal lainnya
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	Pameran Produk Usaha Industri Kerajinan
4	7	91	Pembangunan Rumah Produksi Kreatif
4	7	92	Pengadaan Sarana dan Prasarana Rumah Profuksi Kreatif
4	7	93	Lomba Kreasi dan Inovasi Produk Usaha Industri Kerajinan / Industri Rumah Tangga
4	7	94	Pembangunan / Peningkatan Toko Online Desa
4	7	95	Pembangunan Gudang Barang Desa
4	7	96	Pembangunan / Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemasaran Desa

KODE REKENING			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
4	7	97	Pengelolaan Pasar Desa/Toko Online Desa/Sarana Prasarana Pemasaran Desa
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	90	Pembangunan Jalan Evakuasi
5	1	91	Pembangunan Gedung Pengungsian
5	1	92	Pembangunan Reservoir Pengendali Banjir
5	1	93	Rehabilitasi dan Rekonstruksi Lingkungan Pasca Bencana
5	1	94	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Tanggap Bencana
5	1	95	Penanganan konflik sosial dan terror
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	90	Penanganan sarana dan prasarana pelayanan dasar pada masyarakat yang mengalami kedaruratan
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	90	Penanganan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin

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

KodeRekening				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	Lumbung Desa
4	1	1	91	Hasil Pengelolaan Kawasan Wisata Desa
4	1	1	92	Penjualan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Desa yang Tidak Terpakai
4	1	1	93	Penjualan Mesin dan Alat Berat Desa yang tidak terpakai
4	1	1	94	Penjualan Kendaraan operasional Desa
4	1	1	95	Penjualan Hasil Tanaman/PohonDesa
4	1	1	96	Penjualan Hasil Pertanian/Kehutanan/Perkebunan/Peternakan Desa
4	1	2		HasilAset
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

KodeRekening				URAIAN
a	B	c	d	
4	1	2	90	Pemanfaatan Bangunan Desa
4	1	2	91	Pasar Hewan Desa
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90	Bantuan Keuangan Program Pembangunan Sarana Air Bersih
4	2	5	91	Bantuan Keuangan Program Jaring Pengaman Sosial
4	2	5	92	Bantuan Keuangan Program Plesterisasi
4	2	5	93	Bantuan Keuangan Program Pembangunan Kantor Desa
4	2	5	94	Bantuan Keuangan Program Pembangunan Infrastruktur Desa
4	2	5	95	Bantuan Keuangan Modal Pedagang Kaki Lima
4	2	5	96	Bantuan Keuangan Pengelolaan Ternak
4	2	5	97	Bantuan Keuangan Modal Industri Rumah Tangga
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

KodeRekening				URAIAN
a	B	c	d	
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	7		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	7	90	Tuntutan Ganti Rugi Desa
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	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk

KodeRekening				URAIAN
a	B	c	d	
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	Belanja Souvenir Barang Khas Daerah
5	2	1	91	Belanja Karangan Bunga dan Bunga Tabur
5	2	1	92	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	Uang Lembur Kegiatan
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90	Belanja Jasa Sewa Alat Berat
5	2	4	91	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Jasa Pendukung Kegiatan (Penari, Penabuh Gamelan, Komedian, Penjaga Stand, dll)
5	2	5	91	Belanja Jasa Operator Peralatan
5	2	5	92	Belanja Jasa Kebersihan & Kesehatan (sanitarian, penyemprot sarang nyamuk, dll)
5	2	5	93	Belanja Jasa Pemandu Wisata
5	2	5	94	Belanja Jasa Administrasi/IT
5	2	5	95	Belanja Jasa keamanan dan kebersihan kantor

KodeRekening				URAIAN
a	B	c	d	
5	2	5	96	Belanja jasa tenaga ahli/instruktur
5	2	5	97	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		BelanjaPemeliharaan
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	Belanja Pemeliharaan Mebelair
5	2	6	91	Belanja Pemeliharaan Fasilitas Umum Desa
5	2	6	92	Belanja Pemeliharaan Taman
5	2	6	93	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan kemasyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang Diserahkan kemasyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan kemasyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	91	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90	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

KodeRekening				URAIAN
a	B	c	d	
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	Belanja Modal Peralatan Perbengkelan
5	3	2	91	Belanja Modal Peralatan Kantor / Gedung / Bangunan
5	3	2	92	Belanja Modal Perlengkapan Kantor/Gedung/Bangunan
5	3	2	93	Belanja Modal Peralatan Komunikasi
5	3	2	94	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	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 SewaPeralatan
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

KodeRekening				URAIAN
a	B	c	d	
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal Khusus Kepariwisataaan
5	3	9	91	Belanja Modal Khusus Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
5	3	9	92	Belanja Modal Khusus Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
5	3	9	93	Belanja Modal Khusus Bidang Kesehatan
5	3	9	94	Belanja Modal Khusus Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
5	3	9	95	Belanja Modal lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				Pembiayaan
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	4	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Format Peraturan Desa tentang APBDesa

B.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa



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

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA

DESA (Nama Desa),

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

- Mengingat : 1.....;
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:

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

### Pasal 4

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

### Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
  - e. berskala lokal Desa.

### Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

kepala Desa dapat mendahului perubahan APBDesa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa 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 ...

B.2. Format APBDesa

LAMPIRAN PERATURAN DESA.....  
 NOMOR : .....TAHUN.....  
 TANGGAL : .....

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.

C. Format Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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



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

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	<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 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 ...

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN PERATURAN DESA.....

NOMOR :  
 .....TAHUN.....  
 TANGGAL :  
 .....

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

Contoh :

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

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

D. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN  
PERATURAN DESA  
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

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

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

#### D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

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

#### E. EVALUASI

##### 1. Persiapan Evaluasi

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

- 1) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa kepada camat dan apabila pelaksanaan evaluasi APBDesa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APBDesa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APBDesa.
- 2) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa kepada camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
  - a) Ketua : Camat
  - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.
- 4) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten

##### b. Dokumen Evaluasi

- 1) Dokumen Utama
  - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
  - b. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa yang telah disepakati bersama BPD.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a. Disampaikan oleh Desa

- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDesa), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDesa, dll)

b. Disiapkan oleh Tim Evaluasi

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

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:

- a. Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- b. Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
- c. Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
- d. Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa.

2) Langkah-langkah evaluasi:

- a. Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
- b. Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

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

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

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

### 3. Hasil Evaluasi

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

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

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

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

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

Lembar Evaluasi APBDesa

Kabupaten :

Kecamatan :

Desa :

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

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

	Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Penghasilan tetap (Siltap) Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Penghasilan tetap (Siltap) Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDesa				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBDDesa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat <u>    SilPA tahun anggaran sebelumnya    </u>				

2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

\_\_\_\_\_

Tanda tangan Ketua Tim  
Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Camat
- Untuk Diperbaiki Desa

Nama :

Jabatan :

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



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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA  
DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran ....
- Mengingat : 1..... ;  
2. ....;  
3..... dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....  
berjumlah Rp. ....,- (.....), bertambah/berkurang

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

1. Pendapatan Desa
    - a. semula Rp.....
    - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
    - Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....
  2. BSelanja Desa
    - a. semula Rp.....
    - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
    - Jumlah belanja setelah perubahan Rp.....
    - Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....
  3. Pembiayaan Desa
    - 3.1. Penerimaan Pembiayaan
      - a. Semula Rp.....
      - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
      - 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 ...



F. Format Peraturan Desa tentang Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa

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



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

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 .....

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

LAMPIRAN PERATURAN DESA.....  
 NOMOR : .....TAHUN.....  
 TANGGAL : .....

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

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

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

(.....)

- Cara pengisian:  
 Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan  
 Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi  
 Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan  
 Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan  
 Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah  
 Kolom 6 : diisi dengan sumber dana





KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)										JUMLAH (Rp)		
									Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt		Nop	Des
1		2						3	4	5	6										7		
a	b	C	A	b	c	d																	
								Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar															
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																					

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

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

Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja

Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

F.3. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA\*  
TAHUN : .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN:  
PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan				Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan						Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
2	Pembangunan Desa																	
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
	Penanggulangan																	
5	Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak																	

Kepala Desa,

((.....))

Tanggal.....,.....,.....

Sekretaris Desa,

((.....))

Keterangan:

\* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa





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													

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)





			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

J. Format Buku Pembantu Kegiatan  
 J.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.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.

K. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....

Tahun : .....

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

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

.....  
 Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

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

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

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

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

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

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

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

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

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

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

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

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

L. Format Surat Permintaan Pembayaran dan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

L.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					

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

Telah dilakukan verifikasi  
 Sekretaris Desa,

Kaur/ Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan  
 Kepala Desa,

Telah dibayar lunas  
 Kaur Keuangan/Bendahara,

(.....)

(.....)

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. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....

Tahun : .....

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

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

.....  
 Kaur/Kasi ttd

(.....)  
 Cara pengisian :

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

N. Format DPAL  
Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

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

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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui  
oleh: Kepala  
Desa,

.....

\*Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

O. Format  
Buku Kas Umum

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

KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

NO	TG L	KODE REKENING								URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI I (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3				4				5	6	7	8	9	
		1			2										
		a	b	c	a	b	c	d							
JUMLAH										Rp.	Rp.		Rp.	Rp.	

....., .....

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

Kaur Keuangan

(.....)

(.....)

Disetujui oleh: Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian :

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

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

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

BULAN  
BANK CABANG  
NO. REKENING

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

....., .....

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.

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.

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.

Q. Format Kuitansi

Kantor Desa : <...Nama desa... >  
Kabupaten : <...Kabupaten...>

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

Yang Memberi,

<...Desa...>, <...tgl, bln, th...>

Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

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

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
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 (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  - c. obyek belanja; dan
  - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok pembiayaan; dan
  - c. Jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I PERATURAN DESA .....  
NOMOR : ..... TAHUN..... TANGGAL : .....

Laporan Keuangan  
Pemerintah Desa ABC  
Kecamatan KLM  
Kabupaten XYZ

Tahun Anggaran 20x1

---

Daftar Isi

*halaman*

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

T.2.a. Format Laporan Realisasi APBDesa

LAPORAN REALISASI APBDESA PEMERINTAH DESA .....				
Kecamatan .....				
Kabupaten Serang				
TAHUN ANGGARAN 20.....				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian 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	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
<b>BELANJA</b>				
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 Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>JUMLAH BELANJA</b>	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
<b>PEMBIAYAAN</b>				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
<b>SILPA TAHUN BERJALAN</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

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 ..... Kecamatan..... Kabupaten Serang  
Tahun Anggaran 20....

A. Informasi Umum

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

1. Kepala Desa : .....
2. Sekretaris Desa : .....
3. Bendahara Desa : .....

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

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	<u>XXX</u>
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	<u>(XXX)</u>
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	<u>XXX</u>
 Saldo Kas per 31 Desember 20x1	 <u>X.XXX</u>

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

3. Dana Desa

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

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

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
.....	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

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
.....	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

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

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

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

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
<b>Belanja Pegawai</b>			
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
<b>Belanja Barang dan Jasa</b>			
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
<b>Belanja Modal</b>			
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
<b>Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa</b>			
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
<b>Bidang Pembangunan Desa</b>			
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 Kemasyaratan 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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

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

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

19. dst

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa .....  
 Kecamatan..... Kabupaten Serang Rincian Aset Tetap  
 Desa per 31 Desember 20...

GContoh		Bukti Kepemilikan		Tahun	Kondisi		Keterangan
No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Jenis	Nomor/Tanggal	Perolehan	Nilai Perolehan	Aset Tetap*)	
I	Tanah						
	1 Tanah Persil A., Luas 2200 m <sup>2</sup>	HGB	230/2014 2 Juli 2014	2014	50,000,000	Baik	Nilai perolehan Rusak Ringan belum diketahui
	2 Tanah Lapangan X., Luas 1000 m	.....	.....	1998			
	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: DS BPKB		1231212 4 Des 2014	2014	10,000,000	Baik	
	2 .....						
	3 .....						
IV	Gedung dan Bangunan						
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m <sup>2</sup>	IMB	432 2 Juli 2014	2014	75,000,000	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		

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

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II PERATURAN DESA ..... NOMOR : . ....  
TAHUN.....  
TANGGAL : .....

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

TAHUN ANGGARAN .....

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

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

.....  
Kepala Desa  
ttd  
( ..... )

- Keterangan:
- \* Pilih salah satu Cara Pengisian
  - Kolom:
    - Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
      - a. Untuk Kode rekening Bidang;
      - b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
      - c. Kode Rekening Kegiatan
    - Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.
    - Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
    - Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
    - Kolom 5 : diisi satuan volume:
      - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
      - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
      - kegiatan non fisik – paket
      - dll
    - Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
    - Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
    - Kolom 8 : diisi satuan volume.
    - Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
    - Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.
    - Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
    - Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).
    - Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
    - Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

