



BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 64 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan pedoman pengelolaan keuangan Desa;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5586) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor

- 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 123);
  9. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);

**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 Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.

4. Camat adalah Camat di Kabupaten Rembang sebagai Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja satu Kecamatan.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Rembang.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat, APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. 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 di Kabupaten Rembang.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan di Kabupaten Rembang.
10. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. 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.
12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
17. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Dana transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan APBD.
19. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.

20. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
22. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
23. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
24. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa yang mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
25. 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.
26. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
27. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
28. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
29. 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.
30. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
31. BUM Desa Bersama adalah BUM Des yang didirikan 2 (dua) desa atau lebih dalam rangka kerja sama antardesa.
32. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
33. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
34. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.

35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
37. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
39. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
40. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
42. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan Inspektorat Daerah.

## BAB II

### ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

## BAB III

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

#### Pasal 3

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

## Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

### Pasal 4

- PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:
- a. Sekretaris Desa;
  - b. Kaur tata usaha dan umum, Kaur perencanaan dan Kasi; dan
  - c. Kaur keuangan.

### Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan antara lain:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
  - b. penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
  - c. penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
  - d. penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
  - e. tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
  - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
  - c. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

## Pasal 6

- (1) Kaur tata usaha dan umum, Kaur perencanaan dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kasi pemerintahan;
  - b. Kasi kesejahteraan; dan
  - c. Kasi pelayanan.
- (3) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (4) Pembagian tugas Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## Pasal 7

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

## Pasal 8

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.

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

#### BAB IV

### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (1) Pendapatan Desa, belanja Desa, dan pembiayaan Desa diberi kode rekening;
- (2) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesatu Pendapatan

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:

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

#### Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. dana Desa;
  - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota;
  - c. alokasi dana desa;
  - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

#### Pasal 14

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

## Bagian Kedua Belanja

### Pasal 15

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

### Pasal 16

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

### Pasal 17

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

d. kelembagaan masyarakat

- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
  - a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian dan peternakan;
  - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
  - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. dukungan penanaman modal; dan
  - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
  - a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.

#### Pasal 18

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dengan kode rekening yang sama.
- (3) Kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (4) Penambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a.
- (5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

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

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

#### Pasal 20

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.

- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

#### Pasal 21

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
  - a. operasional pemerintah Desa;
  - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
  - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
  - d. operasional BPD;
  - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
  - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

#### Pasal 22

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

#### Pasal 23

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
  - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.

- (3) kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

### Bagian Ketiga Pembiayaan

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

#### Pasal 26

- Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
- a. pembentukan dana cadangan; dan
  - b. penyertaan modal.

## Pasal 27

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

## Pasal 28

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyertaan modal pada BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. Uang;
  - b. Barang;
  - c. Hak pakai tanah dan/atau bangunan aset desa.
  - d. Bantuan pemerintah
  - e. Bantuan pemerintah daerah provinsi dan kabupaten
- (6) Bantuan pemerintah dan pemerintah daerah sebagaimana tersebut pada ayat (5) huruf d, dan huruf e, dusalurkan melalui mekanisme APB Desa.
- (7) Penyertaan modal pada BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama melalui proses analisis kelayakan usaha, antara lain :
  - a. kelayakan sosial ekonomi;
  - b. kelayakan pasar dan pemasaran;
  - c. kepelayakan teknis dan teknologi;
  - d. aspek manajemen dan SDM ;

- e. aspek politis;
  - f. aspek lingkungan; dan
  - c. aspek hukum.
- (8) Penyertaan modal pada BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa.

## BAB V

### PENGELOLAAN

#### Pasal 29

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

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

#### Pasal 30

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi.

#### Bagian Kesatu Perencanaan

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.

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

#### Pasal 33

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 34

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Camat membentuk Tim evaluasi APB Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Camat dengan susunan keanggotaan terdiri atas :
  - a. Camat sebagai penanggung jawab;
  - b. Sekcam sebagai ketua;
  - c. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai sekretaris;
  - d. Unsur Pemerintah Kecamatan dan UPT Kecamatan terkait sebagai anggota.
- (4) Materi Evaluasi APB Desa meliputi :
  - a. aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;
  - b. aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
  - c. aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi terhadap RPJM Desa dan RKP Desa; dan
  - d. aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
  - e. kesesuaian Prioritas Pembangunan Daerah dan mekanisme yang diatur dalam pedoman penyusunan APB Desa.
  - f. kesesuaian dengan pagu anggaran pada masing-masing sumber pendapatan Desa;
  - g. kesesuaian dengan ketentuan prioritas penggunaan bantuan Keuangan Provinsi/Kabupaten, ADD, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan Dana Desa;
  - h. kesesuaian dengan kode rekening kegiatan dan belanja dalam APB

- Desa; dan
- i. kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
- a. surat pengantar;
  - b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
  - c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
  - d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
  - e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
  - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
  - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

- (1) Camat dapat mengundang kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara tindak lanjut hasil evaluasi.
- (6) Berita acara tindak lanjut evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (5) disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

#### Pasal 37

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.

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

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

dan Pemerintah Daerah.

- (4) Keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, diputuskan melalui musyawarah Desa.
- (5) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

#### Pasal 41

- (1) Dalam hal desa harus melaksanakan kegiatan berdasarkan perintah perundangan lebih tinggi atau ada perubahan sumber pembiayaan transfer yang belum tertuang dalam APB Desa kepala desa tetap melaksanakan kegiatan tersebut dengan cara melakukan perubahan penjabaran APB Desa untuk selanjutnya dituangkan dalam perubahan APB Desa.
- (2) Dalam hal perubahan APB Desa telah ditetapkan, terdapat penambahan dana transfer, kegiatan tetap dilaksanakan setelah dilaksanakan perubahan penjabaran APB Desa untuk selanjutnya dicatat dalam laporan realisasi anggaran.
- (3) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi :
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
  - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Camat melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan

#### Pasal 42

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah cabang Rembang.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.

#### Pasal 43

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaporkan kepala Desa kepada 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.

#### Pasal 44

- (1) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
- (2) Dalam hal kaur keuangan menyimpan uang tunai lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor kembali ke rekening kas desa paling lama dalam waktu 2 kali 24 jam.

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

- (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 untuk ditetapkan menjadi DPA.

#### Pasal 47

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugasi Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.

- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
  - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa untuk ditetapkan menjadi DPPA.

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) 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 50

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 51

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 52

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilaksanakan dengan swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat desa 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, serta mendapat ijin / rekomendasi dari camat.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

#### Pasal 53

- (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 menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

#### Pasal 54

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.

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

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

- (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 58

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

## Pasal 59

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 dianggarkan dalam APB Desa.

## Pasal 60

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

## Pasal 61

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dicatatkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

## Pasal 62

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

## Bagian Ketiga Penatausahaan

### Pasal 63

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

### Pasal 64

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

- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

#### Pasal 65

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

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

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 68

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
  - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 69

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

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 72

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 69 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. laporan realisasi APB Desa;
  - b. laporan realisasi kegiatan;
  - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. sisa anggaran; dan
  - e. alamat pengaduan.

### Pasal 73

Format :

- a. Kode Rekening;
  - b. Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - c. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
  - d. Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - e. Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa;
  - f. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa;
  - g. DPA Desa;
  - h. DPPA Desa;
  - i. RAK Desa;
  - j. Buku Pembantu Kegiatan;
  - k. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
  - l. SPP;
  - m. Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
  - n. DPAL;
  - o. Buku Kas Umum;
  - p. Buku Pembantu Kas Umum;
  - q. Kuitansi;
  - r. Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan
  - s. Laporan Pertanggung Jawaban
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 74

- (1) Perangkat Daerah Teknis yang membidangi pemerintahan Desa melakukan tugas pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Camat melakukan tugas pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Organisasi Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menerbitkan peraturan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - b. sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan tentang pengelolaan keuangan dan aset desa, administrasi desa;
  - c. supervisi, monitoring dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan desa;
  - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di desa; dan
  - e. verifikasi dokumen penyaluran dana transfer ke rekening Kas Desa.
- (4) Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

- a. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa, dan Laporan pertanggungjawaban APB Desa;
- b. sosialisasi, dan pelatihan pengelolaan keuangan, aset desa dan administrasi desa;
- c. memberikan rekomendasi pengajuan pencairan dana transfer ke rekening Kas Desa;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan administrasi pengelolaan keuangan bersama tim di tingkat Kecamatan; dan
- e. menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dari desa.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 75

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

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 76

Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Desa tahun anggaran 2019.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *20 Desember 2018*

BUPATI REMBANG,

  
ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *20 Desember 2018*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG,



SUBAKTI

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI REMBANG  
 NOMOR 64 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Tambahan penghasilan Kades dan perangkat desa
1	1	91	Tambahan penghasilan Kades dan perangkat desa tidak berbengkok
1	1	92	Tambahan penghasilan pengelolaan tanah bengkok
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 Prasarana Kantor Desa
1	2	90	Rehabilitasi Gedung Prasarana Kantor Desa
1	2	91	Peningkatan Gedung Prasarana Kantor Desa
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan

1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa
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	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran potensi desa
1	3	91	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran monografi desa
1	3	92	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Basis Data Terpadu penduduk miskin
1	3	93	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan
1	3	99	Lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, egular c dan kearsipan
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembung 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
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	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa Antar Kawasan Desa
1	4	91	Koordinasi/Kerjasama kawasan Pembangunan Desa Antar Kecamatan
1	4	92	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa Antar Desa antar Kabupaten.
1	4	93	Koordinasi/Kerjasama kawasan
1	4	94	Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa Pihak Ketiga

1	4	99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan batas Tanah Desa
1	5	90	Pembangunan Batas/patok Tanah kas Desa
1	5	91	Pembangunan Batas/patok antar Desa
1	5	99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Desa
2			<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>
			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 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 Milik Desa
2	1	06	Pembangunan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ Milik Desa
2	1	07	Pembangunan 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	Penyelenggaraan Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
2	1	91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Madrasah Non Non- Formal Milik Desa

2	1	92	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Madrasah Non- Formal Milik Desa
2	1	93	Rehabilitasi Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
2	1	94	Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
2	1	95	Rehabilitasi Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ Milik Desa
2	1	96	Peningkatan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ Milik Desa
2	1	97	Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ Milik Desa
2	1	99	Lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	90	Pemeliharaan/ Pengadaan Sarana/Prasarana Posbindu
2	2	91	Penyelenggaraan Posbindu ( PIK Remaja, Insentif kader Posbindu )
2	2	92	Operasional Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMDD)
2	2	93	Rehabilitasi Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	94	Peningkatan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	95	Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	96	Penyelenggaraan PPKBD dan SUB-PPKBD ( Pendataan, Insentif kader Posbindu )
2	2	99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani

2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan Jalan Desa
2	3	11	Pembangunan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	12	Pembangunan Jalan Usaha Tani
2	3	13	Pembangunan Jembatan Milik Desa
2	3	14	Pembangunan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	15	Pembangunan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan Peta Wilayah dan Sosial Desa
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan Embung Desa
2	3	20	Pembangunan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	90	Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa
2	3	91	Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	92	Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani
2	3	93	Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa
2	3	94	Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	95	Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	96	Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa
2	3	97	Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa
2	3	98	Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)

2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan Sumur Resapan
2	4	11	Pembangunan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	15	Pembangunan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	16	Pembangunan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	17	Pembangunan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	90	Pemugaran/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN
2	4	91	Pembangunan jamban individu bagi keluarga kurang mampu
2	4	92	Rehabilitasi Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman
2	4	93	Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman
2	4	94	Rehabilitasi Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	95	Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	96	Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan
2	4	97	Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	98	Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan

2	5	99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	90	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata
3			<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat / lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/ patroli dll)
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa

3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	99	Lain-lain kegiatan sub bidang kentruman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa
3	2	90	Pembinaan dan pelestarian perilaku tata krama.
3	2	99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat

4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	04	Pembangunan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat
4	1	90	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Nelayan
4	1	91	Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	92	Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian
4	2	06	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	90	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Peternakan
4	2	91	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90	Peningkatan peran serta masyarakat melalui musyawarah desa dalam penentuan kebijakan pemerintahan Desa

4	3	99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90	Pengembangan produk unggulan Desa
4	5	91	Pengembangan produk unggulan Kawasan Desa
4	5	99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90	Peningkatan kapasitas pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan di luar Desa)
4	6	99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/ Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan 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	Rehabilitasi/ Peningkatan Pasar Desa/ Kios milik Desa
4	7	91	Fasilitasi/ Pelatihan/ Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)
4	7	99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian

5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	01	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	01	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	01	Keadaan Mendesak

A.1. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Bagi hasil BUMADes
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambahan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Hasil aset lainnya yang sah
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	1	4	90	Hasil pungutan Desa lain yang sah
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa

4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90	Bantuan Keuangan khusus lainnya dari APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tambahan penghasilan Kades
5	1	1	91	Tambahan penghasilan Kades tidak berbengkok
5	1	1	92	Tambahan penghasilan pengelolaan tanah bengkok Kades
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tambahan penghasilan Perangkat
5	1	2	91	Tambahan penghasilan tidak berbengkok perangkat
5	1	2	92	Tambahan penghasilan pengelolaan tanah bengkok perangkat

5	1	3		Jamiman Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jamiman Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jamiman Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jamiman Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jamiman Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Keadudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	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	Belanja Jasa Honorarium PPHP
5	2	2	91	Belanja Jasa Honorarium Insentif kader
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 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 Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90	Belanja Pemeliharaan aset desa lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya

5	3	3		Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembehian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	1	91	Belanja Modal Pembebasan tanaman
5	3	1	92	Belanja Modal Honor Tim PPHP
5	3	2		Belanja Modal Perlatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Perlatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Perlatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Perlatan Mebelair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Perlatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Perlatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Perlatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Perlatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Perlatan 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 Pembayaran Honor PPHP
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 Pembayaran Honor PPHP
5	3	3	91	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku

5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5	90	Belanja Modal Pembayaran Honor PPHP
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	6	90	Belanja Modal Pembayaran Honor PPHP
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal Pembayaran Honor PPHP
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga

6					PEMBIAYAAN
6	1				Penerimaan Pembiayaan
6	1	1			SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01		SILPA Tahun Sebelumnya
	1	2			Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
6	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9			Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2				Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2			Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01		Penyertaan Modal Desa
6	2	9	90		Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

KABUPATEN REMBANG

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)  
dan  
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

## Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

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

## Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

Tanda tangan  
NAMA

Diundangkan di ....

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

Tanda tangan

NAMA

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

B.1. Format APB Desa

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN	SUMBER	
1			2		Rp.	DANA	
a	b	c	a	b	3	4	5
			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 Rancangan Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



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

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.....
  - d. 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 Rp.....

Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/(Defisit)	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
c. 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),

Tandata tangan NAMA

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

C.1. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARA N	SUMBER DANA
1			2					3	4		
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PA Desa				
			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 (APB Desa) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa 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 APB Desa harus dievaluasi oleh Bupati.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan Bupati melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

##### 1. Maksud

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

##### 2. Tujuan Umum

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

#### C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

#### D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa

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

## E. EVALUASI

### 1. Persiapan Evaluasi

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

- 1) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada Camat dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.
- 2) Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, dengan membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
  - a) Ketua : Camat
  - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - c) Anggota : Sekretaris Kecamatan
  - d) Anggota : Kasi Pemerintahan
  - e) Anggota : Kasi Kesra
  - f) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
  - g) Anggota : Pendamping Desa
- 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- 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 APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
  - b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.
- 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
  - a) Disampaikan oleh Desa
    - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
    - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang kewenangan Desa, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
- 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 penganalisan 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 APB Desa/perubahan APB Desa. Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

### 3. Hasil Evaluasi

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

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

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

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

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

Lembar Evaluasi APB Desa

Kabupaten Rembang:

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 APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyeputusan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyeputusan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKKPDesa/RKKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa 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 realists				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realists, 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 realists				
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 turjangan 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 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 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/Kota	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				

2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SiIPA 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



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

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 : f. 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.....
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran ....;

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
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 APB Desa.



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

KABUPATEN REMBANG

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor..... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....., 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

Pendapatan Asli Desa

a. Semula

Rp.....

b. Bertambah/(berkurang)

Rp.....

Jumlah PADesa setelah perubahan

Rp.....

Transfer	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp.....
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.....
<b>2. Belanja Desa</b>	
Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
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.....
<b>3. Pembiayaan Desa</b>	
Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
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 ...







G.1. 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			Pelaksanaan Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang	2	3	Sub Bidang	4	5					Kegiatan	6	Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1 Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																				
Jumlah Per Bidang 1																				
2 Pembangunan Desa																				
Jumlah Per Bidang 2																				
3 Pembinaan Kemasyarakatan																				
Jumlah Per Bidang 3																				
4 Pemberdayaan Masyarakat																				
Jumlah Per Bidang 4																				
5 Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa																				

Kepala Desa

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

(.....)

..... Tanggal .....

Sekretaris Desa

(.....)









J. Format Buku Pembantu Kegiatan  
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.

J.1. Format Buku Pembantu Kegiatan

J.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan: .....

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

.....  
Kaur/Kasi

Cara pengisian:

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



L. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP)

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

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

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

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

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

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

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

Cara pengisian:

- i. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- ii. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
- iii. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
- iv. Kolom 1 : dengan nomor urut.
- v. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
- vi. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
- vii. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
- viii. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
- ix. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
- x. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.



N. Format DPAL  
 N.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

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

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

Diverifikasi oleh:  
 Sekretaris Desa,

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

(.....)

Disetujui oleh:  
 Kepala Desa,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

.....



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 TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN (Rp)		PENGELUARAN (Rp)			SALDO (Rp)
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

.....  
Kaur Keuangan

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



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

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

No.	Tanggal	Nomor	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung-jawaban Panjar	Saldo
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/Kota	: <...Kabupaten/Kota...>
<b>Tanda Bukti Pengeluaran Uang</b>	
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 BELANJA DESA  
SEMESTER PERTAMA  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2							
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:
  - i. Pendapatan;
  - ii. kelompok pendapatan;
  - iii. jenis pendapatan; dan
  - iv. 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

R.1. Format Laporan Keuangan

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

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

---

Daftar Isi

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

R.1.a Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<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/kota	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			
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>		<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</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

R.1.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

**A. Informasi Umum**

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

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ....., Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

**B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan**

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

**C. Rincian Pos Laporan Keuangan**

**1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas**

SILPA tahun anggaran 20x1

Mutasi Potongan Pajak

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

**2. Pendapatan Asli Desa**

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

- a. Hasil Usaha
- b. Hasil Aset
- c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong
- d. Lain-lain PADes yang sah

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

**3. Dana Desa**

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

- Tahap 1
- Tahap 2

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

**4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah**

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

- Tahap 1
- Tahap 2
- .....

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

**5. Alokasi Dana Desa (ADD)**

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

- Tahap 1

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

XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
XXX.XXX	XXX.XXX	XXX

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

- Belanja Pegawai
- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Modal

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Modal

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Modal

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Modal

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

Belanja Pegawai

Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
--	----------	-----------	--------------------

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa  
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat  
Desa

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Tunjangan BPD

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang Perlengkapan Kantor

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Jasa Honorarium

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Operasional Aparatur Desa

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Jasa Sewa

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Operasional Perkantoran

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Pemeliharaan

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal

Belanja Modal Pengadaan Tanah

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal Kendaraan

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal Gedung dan Bangunan

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal Jalan

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal Jembatan

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal Jaringan/Instalasi

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

Belanja Modal lainnya

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
--	---------	---------	-----

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa

Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa

Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
----------	-----------	--------------------

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Pertanahan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Bidang Pembangunan Desa

Sub Bidang Pendidikan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Kesehatan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Kawasan Permukiman

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Sub Bidang Pariwisata

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan

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
<b>Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>	<b>xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx</b>	<b>xxx</b>

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
<b>Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa</b>	<b>xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx</b>	<b>xxx</b>

Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:

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

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

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:

1. Pembentukan Dana Cadangan
2. Penyertaan Modal Desa

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

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

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

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

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

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

19. dst

R.1.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

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

Contoh		Buku Kepemilikan		Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap <sup>1)</sup>	Keterangan
No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Jenis	Nomor Tanggal				
I	Tanah						
	1 Tanah Persil A, Luas 2200 m <sup>2</sup>	HGB	230/2014 2 Juli 2014	2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X, Luas 1000 m <sup>2</sup>			1998			
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat						Rusak Ringan Nilai perolehan beban ditetaskan
	1 Komputer, PC						
	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	Jrgasi/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		

<sup>1)</sup> Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

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

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

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

KODE REKENING	UKRAIAN	NAMA OUTPUT	RENCANA			OUTPUT				REALISASI				SUMBER DANA			
			Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)	Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain	Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
1	2	3															
a	b	c															
		Jumlah															

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 direalisasikan.

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.

.....  
 Kepala Desa

titid

(.....)



S. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

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

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

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

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

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

(.....  
 .)

Cara pengisian:

- i. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- ii. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- iii. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
- iv. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- v. Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
- vi. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
- vii. kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
- viii. baris jumlah diisi

