BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6) dan (7), Pasal 28 ayat (5) dan ayat (6), Pasal 40 ayat (3) dan ayat (4) dan Pasal 44 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13);
7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pendelegasian dalam Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 28);
8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 62);
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 30);
10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 42 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Bersekala Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2019 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa,adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya untuk melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.

11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
13. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
14. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
16. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
17. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
19. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKD.
20. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
21. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
22. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
23. 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.
24. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

26. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
27. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
35. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
36. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.

Pasal 2

(1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

(2) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

PPKD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas :
1. Sekretaris Desa;
2. Kaur dan Kasi; dan
3. Kaur Keuangan.

Pasal 5

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
(2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

(2) Sifat dan jenis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. kegiatan yang bersifat fisik dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan; dan
   b. kegiatan non fisik berupa pelatihan/sosialisasi/ bimbingan teknis/ perayaan/ peringatan dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Desa dapat dibentuk Tim/ panitia pelaksana kegiatan sesuai kemampuan keuangan Desa.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
   a. Ketua 1 (satu) orang berasal dari perangkat Desa pelaksana Kewilayahan;
   b. Sekretaris 1 (satu) orang berasal dari lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat selain unsur Pemerintah Desa dan BPD; dan
   c. Anggota 1 (satu) orang berasal dari lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat selain unsur Pemerintahan Desa dan BPD.

(4) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.

(5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:
   a. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan di lokasi berdasarkan dokumen perencanaan dari pelaksana kegiatan anggaran (mencari pekerja/tukang, survey lokasi dan lain-lain);
   b. mengusulkan dan menerima daftar kebutuhan material dalam pelaksanaan kegiatan serta mengendalikan penggunaannya sesuai perencanaan;
   c. membuat daftar hadir pekerja;
   d. mengawasi dan melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan di lokasi;
   e. membuat dokumentasi pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan persentase yang diperlukan; dan
   f. membantu pelaksana kegiatananggaran dalam penyusunan laporan realisasi non keuangan.

(6) Tim/panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
   a. Penanggungjawab berasal dari Kepala Desa;
   b. Ketua berasal dari Sekretaris Desa;
   c. Sekretaris berasal dari Kaur/Kasi yang membidangi; dan
   d. Anggota berasal dari (unsur Pemerintah Desa/Lembaga kemasyarakatan Desa/Masyarakat selain BPD) sesuai kebutuhan.

(7) Pembentukan tim/panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibentuk sebelum pelaksanaan kegiatan dengan tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
(8) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
(9) Dalam melaksanakan tugasnya, tim sebagaimana dimaksud ayat (7) dapat diberikan honorarium tim yang melaksanakan kegiatan sesuai standarisasi belanja bagi Pemerintah Desa.

Pasal 8

(1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
(2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
    a. menyusun RAK Desa; dan
    b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menata usahakan 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 III
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 9

(1) APB Desa terdiri atas:
    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 diklarifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja dan rincian objek belanja.
(4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklarifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Pendapatan Desa, Belanja Desa dan Pembiayaan Desa diberi kode rekening.

Bagian Kedua
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 dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a 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;
    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 persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

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;
f. penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga;
g. pendapatan lain Desa yang sah; dan
h. lain-lain pendapatan Desa yang sah, antara lain:
   1. jasa giro;
   2. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Desa;
   3. penjualan aset Desa yang tidak dipisahkan;
   4. pendapatan dari pengembalian; dan
   5. lain-lain.

Bagian Ketiga
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.
(3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Klarifikasi 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) Klarifikasi 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) Klarifikasi 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 olahraga; 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 menegah;
   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 dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.
(3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 (sembilan puluh) sampai dengan 99 (sembilan puluh Sembilan).
(4) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening 90 (sembilan puluh) sampai dengan 99 (sembilan puluh Sembilan) 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 belanja pegawai dimulai paling cepat tanggal 15 bulan berkenaan.
(5) 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 Wargasebagaimana 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) Bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam bentuk uang tunai/kas kepada Rukun Tetangga/Rukun Warga.

(5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa dengan memperhatikan asas manfaat, keadilan, efisien dan efektif.

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 diluar kendali Pemerintah Desa.

(3) Pembiayaan kegiatan pada Belanja tak terduga, dilaksanakan secara proposional dan sesuai kemampuan Keuangan Desa.

Paragraf 1
Penanggulangan Bencana

Pasal 24

(1) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya Bencana alam dan Bencana Sosial.
(2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor yang terjadi di Desa.
(3) Bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror yang terjadi di Desa.
(4) Kriteria kegiatan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dapat dibiayai dari APB Desa antara lain:
    a. pendataan kondisi dan kebutuhan sumber daya;
    b. pengerahan sumber daya, pelaksanaan lapangan dan koordinasi dalam upaya penghentian bencana;
    c. monitoring, evaluasi dan koordinasi dalam proses evakuasi dan penyelamatan;
    d. pertolongan pertama dan upaya menyelamatkan nyawa;
    e. pemenuhan kebutuhan dasar meliputi sandang, pangan dan papan demi kelangsungan hidup korban akibat bencana; dan
    f. pemulihan sarana dan prasarana akibat bencana.
(5) Jenis kegiatan untuk Bencana alam dan Bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. tanggap darurat bencana alam dan bencana sosial; dan
    b. rehabilitasi pasca bencana alam dan bencana sosial.
(6) Rincian jenis kegiatan untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
    a. pengadaan tenda/posko beserta perlengkapannya;
    b. pengadaan sembilan bahan pokok (sembako);
    c. pengadaan alat dapur dan kelengkapan rumah tangga; dan
    d. pengadaan barang sejenis sesuai kebutuhan masyarakat yang terkena bencana alam dan bencana sosial.
(7) Rincian jenis kegiatan untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain:
    a. pengadaan bahan bangunan;
    b. rehabilitasi sarana dan prasarana publik yang berdampak akibat bencana alam dan bencana sosial;
    c. bencana alam dan Bencana sosial; dan

d. kegiatan sejenis sesuai kebutuhan untuk memulihkan kehidupan sosial masyarakat maupun sarana prasarana publik yang berdampak akibat Bencana alam dan Bencana sosial.

(8) Kegiatan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaannya tetap berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah melalui instansi Daerah yang membidangi kebencanaan dan instansi terkait lainnya.

Paragraf 2
Keadaan Dadurat

Pasal 25

(1) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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.

(2) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. bencana alam dan bencana sosial;
b. lonjakan/kenaikan harga yang tidak terkendali; dan
c. perubahan kebijakan Pemerintah Pusat / Provinsi /Daerah.

(3) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. diperlukan oleh masyarakat secara luas;
b. menyangkut hajat hidup orang banyak;
c. tidak ada barang pengganti; dan
d. dalam hal tidak terpenuhi atau tidak tersedia akan mengganggu pelayanan kepada masyarakat.

(4) Rincian jenis kegiatan sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain rehabilitasi/pembangunan sarana dan prasarana:
a. pendidikan;
b. kesehatan;
c. pemerintahan;
d. perekonomian; dan
e. lainnya sesuai kebutuhan masyarakat untuk memulihkan kehidupan sosial masyarakat maupun sarana prasarana publik yang terdampak akibat bencana alam dan bencana sosial.

(5) Kegiatan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaannya tetap berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah melalui instansi Daerah yang membidangi kebencanaan dan instansi terkait lainnya.

Paragraf 4
Tata Cara Penggunaan Anggaran

Pasal 27

(1) Penggunaan anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26 dilakukan sesuai Keputusan Kepala Desa tentang terjadinya kondisi bencana alam, bencana sosial, keadaan darurat dan/atau mendesak berdasarkan hasil musyawarah desa.
(2) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. deskripsi kondisi yang terjadi;
    b. waktu dan lokasi kejadian;
    c. data korban dan kerugian;
    d. jenis penanganan yang diperlukan; dan
    e. bantuan yang dapat diberikan.
(3) Tata cara pelaksanaan anggaran mengacu pada Pengelolaan Keuangan Desa secara umum.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 28

(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 29

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.

Paragraf 3
Keadaan Mendesak

Pasal 26

(1) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
(2) Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu keadaan yang mengancam nyawa individu dan kelompok masyarakat luas sehingga menyebabkan ketidakberdayaan yang memerlukan respon sesegera mungkin guna menghindari kematian atau kecacatan serta kerusakan lingkungan.
(3) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. menyangkut layanan dasar masyarakat seperti bidang pendidikan, bidang kesehatan dan kesejahteraan;
    b. prioritas dan tidak dapat ditunda untuk ditangani untuk kesempatan pertama; dan
    c. dalam hal tidak ditangani akan berdampak lebuh fatal, baik terhadap perseorangan maupun kelompok masyarakat.
(4) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan antara lain:
    a. kesehatan memburuk dan mengancam nyawa;
    b. balita dengan gizi buruk;
    c. bidak dapat memenuhi kebutuhan pangan lebih dari 3 (tiga) hari;
    d. penyandang disabilitas;
    e. tidak mampu melanjutkan pendidikan sampai setingkat SMA/sederajat;
    f. dari sisi fisik dan/atau mental memang tidak memungkinkan untuk memperoleh penghasilan bagi penghidupan yang layak;
    g. mendapatkan penghasilan akan tetapi tidak mencukupi untuk memenuhi hidup layak;
    h. asyarakat berada dalam kelompok rentan yang paling bawah dalam garis kemiskinan di Desa;
    i. dalam hal tidak dibantu oleh Pemerintah Desa, maka tidak akan ada anggota keluarga yang membantu; dan
    j. Kedaruratan lainnya sesuai kondisi Desa.
(5) Kegiatan kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaannya tetap berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah melalui instansi terkait.

Pasal 30

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
a. pembentukan Dana Cadangan; dan
b. penyertaan modal.

Pasal 31

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 daripenerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

Pasal 32

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa dan BUM Desa Bersama 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) Tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus tetap atas nama Desa dan tidak terjadi peralihan hak kepemilikan kepada BUM Desa.
(5) Dalam hal penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BUM Desa hanya berwenang mengelola dan memanfaatkan dan tidak diperbolehkan:
    a. memindahtangankan kepemilikan;
    b. menggadaikan; dan
    c. menjadikan jaminan kepada pihak ketiga.

(6) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Tata cara penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) memenuhi kriteria:
   a. indikator penyertaan modal yang dapat disertakan; dan
   b. indikator analisa kelayakan penyertaan modal.
(2) Indikator penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
   a. BUM Desa sudah terbentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
   c. memiliki kepengurusan yang jelas;
   d. proposal permohonan kepada Kepala Desa;
   e. terprogram dalam RKP Desa;
   f. teranggarkan dalam APBDesa; dan
   g. tidak diperbolehkan menyertakan modal selanjutnya, dalam hal pengurus BUM Desa belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Indikator analisa kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
   a. jenis usaha yang jelas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. jenis usaha berorientasi untuk mengembangkan dan memanfaatkan potensi sumber daya alam di Desa;
   c. mempunyai rencana bisnis (*bussiness plan*) yang prospektif;
   d. menggerakkan perekonomian masyarakat Desa; dan
   e. menumbuhkembangkan usaha masyarakat.
(4) Dalam hal penyertaan modal pada unit usaha perkreditan, maka unit usaha perkreditan tersebut harus dalam keadaan sehat kecuali untuk unit usaha perkreditan yang baru dibentuk.
(5) Rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c paling sedikit memuat latar belakang, bentuk usaha, sasaran pasar, target capaian, estimasi keuntungan dan target waktu pengembalian modal.
(6) Analisis kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Pemerintah Desa pada setiap unit usaha dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi.

(7) Hal-hal lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran BUM Desa.

BAB IV
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 34

Pengelolaan Keuangan Desa meliputi:
a. perencanaan;
b. pelaksanaan;
c. penatausahaan;
d. pelaporan; dan
e. pertanggungjawaban.

Pasal 35

(1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan dengan Basis Kas.
(2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
(3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.
(4) Dalam hal Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka ditunjuk 1 (satu) orang koordinator dan 1 (satu) orang administrator pada Daerah dan 1 (satu) orang koordinator dan 1 (satu) orang supervisor pada masing-masing Kecamatan untuk memfasilitasi pengelolaan sistem.
(5) Koordinator, administrator dan supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 36

(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 37

(1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
(2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
(3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
(4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yangberkenaandenganpengeluaranoperasionalpenyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
(5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Disepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disepakati oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah peserta musyawarah BPD.

Pasal 38

(1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

Bupati dapat mendelegasikan kewenangan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.

Pasal 40

(1) Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilaksanakan oleh Camat.
(2) Hasil Evaluasi yang dilaksanakan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dengan tembusan kepada Kepala Dinas yang membidangi Desa.

Pasal 41

(1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
(2) Camat dalam melakukan Evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
(3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
    a. surat pengantar;
    b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
    c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
    d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
    e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
    f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
    g. berita Acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 42

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

Pasal 43

(1) Apabila hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 manjadi 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 44

(1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.

(2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

(3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.

(4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 45

(1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. APB Desa;
   b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
   c. alamat pengaduan.

Pasal 46

(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) diantaranya:
   a. bencana alam, Bencana sosial, krisis politik, krisis ekonomi dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan/atau
   b. perubahan kebijakan mendasar dari Pemerintah/Pemerintah Daerah terkait penambahan dan/atau pengurangan dalam Pendapatan Desa pada tahun berjalan.

(4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 47

(1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.

(2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
   b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
   c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Pasal 48

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 45 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 49

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

Pasal 50

(1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati melalui Kepala Dinas yang membidangi Desa.
(2) Bupati melalui Kepala Dinas yang membidangi Desa melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
(4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu paling banyak Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.

Pasal 51

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

(5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
(6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

(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 55

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 56

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 57

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 58

(1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
(2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
(4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakatuntuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 59

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

Pasal 60

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
(2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
(3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
(5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
(6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 61

(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. peneliti 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 ketersedian 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 62

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

Pasal 63

(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 Bupatipaling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.

Pasal 64

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

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

Pasal 65

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 66

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a digunakan untuk:
   a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada 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 67

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 68

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Pasal 69

(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 70

(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 71

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 72

(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 73

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Buku kas umum yang ditutup pada akhir bulan Desember dilakukan dengan ketentuan tidak ada kas tunai pada Kaur Keuangan.
(3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)dan ayat (2).
(4) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 74

(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 62 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 75

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

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 76

(1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggung jawaban 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 77

(1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
(2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 78

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dan Pasal 76 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 79

(1) Format kode rekening sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Format dokumen keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, meliputi:
    a. format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
    b. format APB Desa;
    c. format Rancangan Perkades tentang Penjabaran APB Desa;
    d. format Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa;
    e. format Peraturan Desa tentang Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa;
    f. Format DPA;
        1. format rencana kegiatan dan anggaran;
        2. format rencana kerja kegiatan Desa;
        3. format rencana anggaran biaya.
    g. Format DPPA;
        1. rencana kegiatan dan anggaran perubahan.
    h. Format RAK Desa;
    i. Format buku pembantu kegiatan;
        1. buku kas pembantu kegiatan; dan
        2. buku pembantu kegiatan penerimaan swadaya masyarakat.
    j. format laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
    k. format SPP;
    l. format pernyataan tanggung jawab belanja;
    m. format laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
    n. format DPAL;
        1. rencana kegiatan dan anggaran lanjutan.
    o. buku kas umum;
    p. format buku pembantu kas umum;
        1. buku pembantu bank;
        2. buku kas pembantu pajak; dan
        3. buku pembantu panjar.
    q. format kuitansi;
    r. format laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama;

s. format laporan keuangan:
   1. format laporan realisasi APB Desa;
   2. format catatan atas laporan keuangan; dan
   3. format rincian aset tetap Desa.
t. format laporan realisasi kegiatan akhir tahun; dan
u. format program sektoral, program Daerah dan program lainnya yang masuk ke desa.

(3) Alur penyusunan APB Desa, prosedur penyusunan DPA berdasarkan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Prosedur penyusunan RAK berdasarkan DPA, pelaksanaan pengeluaran melalui swakelola, pelaksanaan pengeluaran melalui penyedia barang dan pelaksanaan pengeluaran belanja pegawai tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Bukti pertanggungjawaban pembayaran tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Panduan Evaluasi dan lembar Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 80

(1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah Kabupaten.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

Pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa berlaku mutatis mutandis terhadap pengelolaan keuangan Desa adat.

Pasal 82

(1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjabat Kepala Desa Persiapan.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI TANAH BUMBU,

H. SUDIAN NOOR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 10 Desember 2020

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2020 NOMOR 43

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 43 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT KODE REKENING

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	1	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	2	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	3	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	4	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	5	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	6	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	7	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Penyediaan Tunjangan lainnya Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersumber dari PADesa
1	1	91	Penyediaan Tunjangan Kinerja BPD yang bersumber dari PADesa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	1	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	2	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	3	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	1	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	2	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	3	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	4	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	5	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif

1	3	90	Pendataan dan Pemutakhiran Nomor Rumah
1	3	91	Evaluasi Perkembangan Desa
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	1	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	2	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)
1	4	4	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes dan seluruh dokumen terkait)
1	4	5	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	6	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	7	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	8	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	9	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Sosialisasi Pendapatan Desa dan Regulasi Penggunaannya
1	4	91	Pengembangan Unit Pengaduan di Desa
1	1	92	Penjaringan, Penyaringan dan Penetapan Perangkat Desa
1	1	93	Penyuluhan Produk Hukum Desa
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	1	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	2	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	3	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	4	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	5	Penyuluhan Pertanahan
1	5	6	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	7	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berrati hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, bidang ini mencakup:
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	1	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)

2	1	2	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	3	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	6	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	7	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	8	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	9	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90	Pelatihan Peningkatan Kapasitas Guru PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	1	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	2	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	3	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	4	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	5	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	6	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	7	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	8	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	9	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90	Penyelenggaraan Desa Sehat
2	2	91	Dukungan Pelayanan Ambulance Desa
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	1	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	2	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	3	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	4	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	5	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	6	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	7	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	8	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	9	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **

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

2	5	2	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	3	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Pengadaan Prasarana dan Sarana Pemadam Kebakaran
2	5	91	Pembangunan Prasarana dan Sarana Pelestarian Lingkungan Hidup
2	5	92	Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelestarian Lingkungan Hidup
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	1	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	2	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	3	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90	Pembangunan/Pengadaan/Pemeliharaan Penerangan Jalan Lingkungan
2	6	91	Pengadaan Prasarana dan Sarana Transportasi Air
2	6	92	Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Transportasi Air
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	7	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Listrik Milik Desa **
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	1	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	3	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	1	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	2	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	3	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	4	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	5	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	6	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	7	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90	Pembangunan Prasarana dan Sarana untuk Tanggap Bencana Skala Lokal Desa

3	1	91	Pemeliharaan Prasarana dan Sarana untuk Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	92	Penanganan Pasca Bencana Skala Lokal Desa
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	1	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	2	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	3	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	5	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90	Dukungan Peningkatan Prasarana dan Sarana Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	91	Pengembangan/Pelatihan Seni Kaligrafi/Hafiz Qur'an/Qiro'ati
3	2	92	Penyelenggaraan dan Pelatihan Fardhu Kifayah
3	2	93	Penyelenggaraan Seleksi Tilawatil Qur'an dan Pengiriman Kontingen ke Kecamatan
3	2	94	Kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong dan Hari Kesatuan Gerak PKK
3	2	95	Pelatihan Keterampilan Seni dan Budaya
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	1	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	2	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	3	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	5	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	6	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90	Pelatihan Peningkatan Keterampilan Kepemudaan
3	3	91	Penyuluhan Keremajaan (bahaya narkoba, pornografi, pergaulan bebas dll yang dilaksanakan oleh Desa)
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	1	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	2	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	3	Pembinaan PKK
3	4	4	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Penyediaan Operasional Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	4	91	Peningkatan Kapasitas Paralegal Desa
3	4	92	Pembinaan/Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat
3	4	93	Pembinaan/Pelatihan Kader Teknis Perencanaan Desa
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:

4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	1	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	2	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	3	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	4	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	5	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	6	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90	Pengadaan/Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Perikanan
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	1	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	2	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	3	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	4	Pemeliharan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	5	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90	Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Prasarana dan Sarana Pertanian
4	2	91	Pengembangan dan Budidaya Komoditas Pertanian
4	2	92	Pengembangan dan Budidaya Komoditas Peternakan
4	2	93	Pelatihan Peningkatan Kapasitas Kelompok Tani
4	2	94	Pelatihan Peningkatan Kapasitas Kelompok Ternak
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	1	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	2	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	3	Peningkatan kapasitas BPD
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	1	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	2	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	3	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90	Pelatihan Peningkatan Pemberdayaan Perempuan
4	4	91	Pelatihan Pengasuhan (*parenting*) Bayi dan Anak (Pelatihan Pola Asuh Makanan Bergizi, Tumbuhkembang, Pembentukan Karakter, dll)
4	4	92	Pelatihan dan Pengembangan Toga (Tanaman Obat Keluarga)
4	4	93	Penyelenggaraan/Pengiriman Kontingen dalam Lomba Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum)
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	1	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	2	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	3	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian

4	5	90	Pelatihan Usaha Mikro, UKM dan Pengrajin
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	1	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	2	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90	Pengembangan BUMDesa
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	1	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	2	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	3	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	4	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten)
** = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal : Pembangunan, ata Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

B. 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	1	Bagi Hasil BUMDes
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	1	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	2	Tambatan Perahu
4	1	2	3	Pasar Desa
4	1	2	4	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	5	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	6	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	7	Kios Milik Desa
4	1	2	8	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa

4	1	2	90	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	1	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	1	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	1	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	1	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	1	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	1	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	1	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	1	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	1	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	1	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	1	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tunjangan Lainnya Kepala Desa yang bersumber dari PADes
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	1	Penghasilan Tetap Perangkat Desa

5	1	2	2	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tunjangan Lainnya Perangkat Desa yang bersumber dari PADes
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	1	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	2	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	3	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	4	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	5		Tunjangan BPD
5	1	5	1	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	5	91	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	2	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	3	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	4	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	5	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	6	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	7	Belanja Bahan/Material
5	2	1	8	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	9	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	1	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	2	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	3	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	4	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	5	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	3	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	1	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	2	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	3	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	1	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	2	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	3	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	4	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	5	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	6	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	7	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak

5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	1	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	2	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	3	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	4	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	5	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	6	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	7	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	8	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	1	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	2	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	3	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	4	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	5	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	1	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	2	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	3	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	4	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	5	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	2	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	3	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	4	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	5	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	6	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	7	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	8	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	9	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	2	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	3	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	4	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	5	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman

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

6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	1	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan Lainnya
6	2	9	90	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya

Catatan : * tidak diberikan honor yang sejenis oleh Pemerintah Daerah.

BUPATI TANAH BUMBU,

H. SUDIAN NOOR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT DOKUMEN KEUANGAN DESA

A. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

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

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintah 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	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:
a. APB Desa;
b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

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

Pasal 5

(1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
(2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.

(3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
   d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
   e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:
a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
b. keadaanyang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnyadan 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 mengetahuinya, 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. Format APB Desa

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

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

Contoh:

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

5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	2				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 (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) KECAMATAN (Nama Kecamatan)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	
a. Pendapatan Asli Desa	Rp.....
b. Transfer	Rp.....

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

Pasal 2

Uraian lebih lanjut 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 mengetahuinya, 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 .....

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		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PADesa				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama				
							Antar Desa				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan				
							Desa				
1	1						Penyelenggaraan Belanja				
							Penghasilan Tetap, Tunjangan dan				
							Operasional Pemerintahan Desa				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan				
							Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan				
							Kepala Desa				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan,				
							Pencatatan Sipil, Statistik dan				
							Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan administrasi umum				
							dan kependudukan (Surat				
							Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu				
							Keluarga, dll)				

1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Penin				
							gkatan Sarana Prasarana				
							Perpustakaan/Taman Bacaan				
							Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana,				
							Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		dst									
							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 (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 Peraturan Bupati 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 Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (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 KEPALA DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

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

1.	Pendapatan Desa	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2.	Belanja Desa	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
	Surplus/Defisit setelah perubahan	Rp.....
3.	Pembiayaan Desa	
	3.1. Penerimaan Pembiayaan	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
	3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
	a. semula	Rp.....
	b. bertambah/berkurang	Rp.....
	Selisih pembiayaan setelah perubahan	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 APB Desa.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, 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 ...

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

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

Contoh:

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

.....

Kepala Desa, ...

(.....)

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

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

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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
   1.1. Pendapatan Asli Desa
      a. Semula Rp.....
      b. Bertambah/berkurang Rp.....
      Jumlah PADesa setelah perubahan Rp.....
   1.2. Transfer
      a. Semula Rp.....

	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah pendapatan transfer setelah perubahan	Rp.....
1.3.	Lain-lain Pendapatan yang sah	
	a. Semula	Rp.....
	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
2.	Belanja Desa	
2.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	
	a. Semula	Rp.....
	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2	Bidang Pembangunan	
	a. Semula	Rp.....
	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3	Bidang Pembinaan Kemasyrakatan	
	a. Semula	Rp.....
	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
	a. Semula	Rp.....
	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5	Bidang Penanggulangan Bencana	
	a. Semula	Rp.....
	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
	Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
	Surplus/Defisit setelah perubahan	Rp.....
3.	Pembiayaan Desa	
3.1.	Penerimaan Pembiayaan	
	a. Semula	Rp.....
	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
	a. Semula	Rp.....
	b. Bertambah/berkurang	Rp.....
	Jumlah setelah perubahan	Rp.....
	Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, 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 ...

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

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

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

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN		
								VOLUME	SATUAN	(Rp)		VOLUME	SATUAN	(Rp)		
1			2				3				4				5	6
a	b	c	a	b	c	d										

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

(.....)

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

F. Format DPA

1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN*
TAHUN ANGGARAN
.....

DESA :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
1			2				3	Jumlah (Rp) 4	Sumber 5	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
a	b	c	a	B	c	d				6												7
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/Rehabilitas Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar															
2	1	05	5	3				Belanja Modal															
2	1	05	5	3	4			Belanja Modal Gedung dan Bangunan															
1	1	05	5	3	4	...		<Rincian Obyek Belanja>															
5								Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak															
5	1							Penanggulangan Bencana															
5	1	00	5	4				Penanggulangan Bencana															
5	1	00	5	4				Belanja Tak Terduga															
5	1	00	5	4	00			Belanja Tak Terduga															
5	1	00	5	4	00	00		Belanja Tak Terduga															
		dst																					

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

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

(.....)

Cara pengisian :

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

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

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

2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA
TAHUN .....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang Melaksanakan Kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	Laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggara Pemerintah 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,

(.....)

....., tanggal .....
Sekretaris Desa,

(.....)

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

g. Format DPPA

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh :

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA		MENJADI		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								ANGGARAN		ANGGARAN														
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																	
1	1	1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa																	
1	1	1	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	1	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa																	
1	1	1	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>																	

3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

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

Rincian Pendanaan :

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

....., ...

Disetujui
Kepala Desa

Kaur/Kasi .....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

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

g. Format DPPA

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh :

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA ANGGARAN		MENJADI ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																	
1	1	1					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa																	
1	1	1	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	1	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa																	
1	1	1	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>																	

1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																	
1	3	1					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																	
1	3	1	5	2			Belanja Barang dan Jasa																	
1	3	1	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium																	
							<Rincian Obyek Belanja>																	
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa																	
2	1						Pendidikan																	
2	1	5					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar																	
2	1	5	5	3			Belanja Modal																	
2	1	5	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan																	
1	1	5	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>																	
5							Penanggulangan Bencana,																	
							Keadaan Darurat dan Mendesak																	
5	1						Penanggulangan Bencana																	
5	1	0	5	4			Penanggulangan Bencana																	
5	1	0	5	4			Belanja Tak Terduga																	
5	1	0	5	4	0		Belanja Tak Terduga																	
5	1	0	5	4	0	0	Belanja Tak Terduga																	

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

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

(.....)

h. Format Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
a	b	c	a	B	c	d															
			4				PENDAPATAN														
			4	1			PADesa														
			4	1	1		Hasil usaha														
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Desa														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga														
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>														
							dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														
			5				BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan														

							dan Operasional Pemerintahan Desa														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa														
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai														
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa														
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>														
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan														
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)														
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa														
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium														
							<Rincian Obyek Belanja>														
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa														
2	1						Pendidikan														
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ 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 Bangunan														
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>														
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak														

5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga														
							dst														
							JUMLAH BELANJA														
							SURPLUS /(DEFISIT)														
			6				PEMBIAYAAN														
			6	1			Penerimaan Pembiayaan														
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya														
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya														
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan														
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan														
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan														
							dst														
							SELISIH PEMBIAYAAN														
							Jumlah Total Penerimaan														
							Jumlah Total Pengeluaran														
							Selisih Penerimaan dan														

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

(.....)

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

a. sal dari informasi resmi

b. Kaur/Kasi Pelaksana

c. elanja tunjangan

Cara pengisian:

Kolom1,2,3,4 : diisi sesuai dengan penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan:

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

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

i. Format Buku Pembantu Kegiatan

1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

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

2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

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.

j. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : ..... Tahun : .....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

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

.....
Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara pengisian :
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening
Kolom 3 : Diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
Kolom 4 : Diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : Diisi satuan volume :
- Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis = m

- Kegiatan non fisik – paket

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

k. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PEMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

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

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

(.....)

Kaur/Kasi .....,

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala Desa,

(.....)

telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

(.....)

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

1. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

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

m. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

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

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

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

ttd

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening
Kolom 3 : Diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
Kolom 4 : Diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : Diisi satuan volume :
- Jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis = M

- Kegiatan non fisik – paket

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

n. Format DPAL

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

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

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

....., ...

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

Kaur/Kasi .....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Ket: diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

o. Buku Kas Umum

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian :

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

p. Format Buku Pembantu Kas Umum

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 KOMULATIF									

....., ...

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

2. Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

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

(.....)

Cara pengisian :

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

3. Buku Pembantu Panjar

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

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

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

(.....)

Cara pengisian :

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

q. Format Kuitansi

		<...Nama
Kantor Desa	:	Desa...>
Kabupaten	:	<...Kabupaten/Kota...>

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa...>

Uang		Rp <...Jumlah dalam
sebesar	:	angka...>
		(...Jumlah dalam huruf...)
		(...Jumlah dalam huruf lanjutan...)
Sebagai		<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran
pembayaran	:	(Kegiatan/Belanja).....>
		<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan(Kegiatan/Belanja).....>
		<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan(Kegiatan/Belanja).....>

Catatan Keuangan

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

Yang Memberi	Yang Menerima,
<...Nama Pemberi...>	<...Nama Penerima...>

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

2	1						Pendidikan			
2	1	5					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana			
							Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			
2	1	5	5	3			Belanja Modal			
2	1	5	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	5	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	0	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	0	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	0	5	4	0		Belanja Tak Terduga			
5	1	0	5	4	0	0	Belanja Tak Terduga			
		dst								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS /(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
	21		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 Pendapatn, Belanja dan Pembiayaan :
- Bagian pendapatan diisi :
  a. Pendapatan;
  b. Kelompok pendapatan;
  c. Jenis pendapatan; dan
  d. Onyek pendapatan.
- Bagian belanja diisi :
  a. Belanja;
  b. Jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. Obyek belanja; dan
  d. Rincian obyek belanja.
- Bagian pembiayaan diisi :
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan; dan
  c. Jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : Diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

s. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APB DESA

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

Daftar Isi

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

1. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA
PEMERINTAH DESA ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
TAHUN ANGGARAN 20x1

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Provinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

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

2. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

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

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

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

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

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

6. Bantuan Keuangan Provinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Provinsi ..... adalah sebagai beikut:

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

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

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx		

		xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

a. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

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

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

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

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

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

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

3.Format Rincian Aset Tetap Desa

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

Contoh									
No.	Klas Aset dan Nama/ Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Pero-lehan	Nilai Pero-lehan	Kondisi Aset Tetap*)	Ket.
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m²	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m²	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai peroleh an belum diketah ui
	3								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2								
	3								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS123YU	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m²	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								

V	Jalan				
	1 Jalan Desa Lokasi di ....., 800m	2014	50,000,000	Baik	
	2				
	3				
VI	Jembatan				
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m	2014	40,000,000	Baik	
	2				
	3				
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase				
	1 Embung XYZ, Lokasi di	2014	40,000,000	Baik	
	2				
	3				
VIII	Jaringan/Instalasi				
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di	2014	120,000,000	Baik	
	2				
	3				
IX	Aset Tetap lainnya				
	1 Sapi 3 ekor	2014	30,000,000		
	2				
	3				
X	Konstruksi dalam Pengerjaan				
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi	Konstruksi 2014	65,000,000		
	2				
	3				
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx		485,000,000		

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

t. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
PERIODE 1 JANUARI s.d. 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA)/1 JANUARI s.d. 31 DESEMBER*
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

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

....., ...
Kepala Desa

ttd

(.....)

Keterangan :

* Pilih salah satu cara pengisian kolom

Kolom 1 : Diisi dengn 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 = unit
- Kegiatan non fisik-paket
- dll

Kolom 6 : Diisi dengan volume jumlah dana yang dianggarkan

Kolom 7 : Diisi volume kegiatan yang terealisasi

Kolom 8 : Diisi satuan volume

Kolom 9 : Diisi realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 10 : Diisi dengan progres prosentase capaian

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

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

Kolom 13 : Diisi dengan jumlah penggunaan Anggaran dari Sumber Dana selain DD dan ADD

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

u. Format Program Sektoral, Program Daerah dan Program Lainnya yang Masuk ke Desa

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

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

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

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

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

(.....)

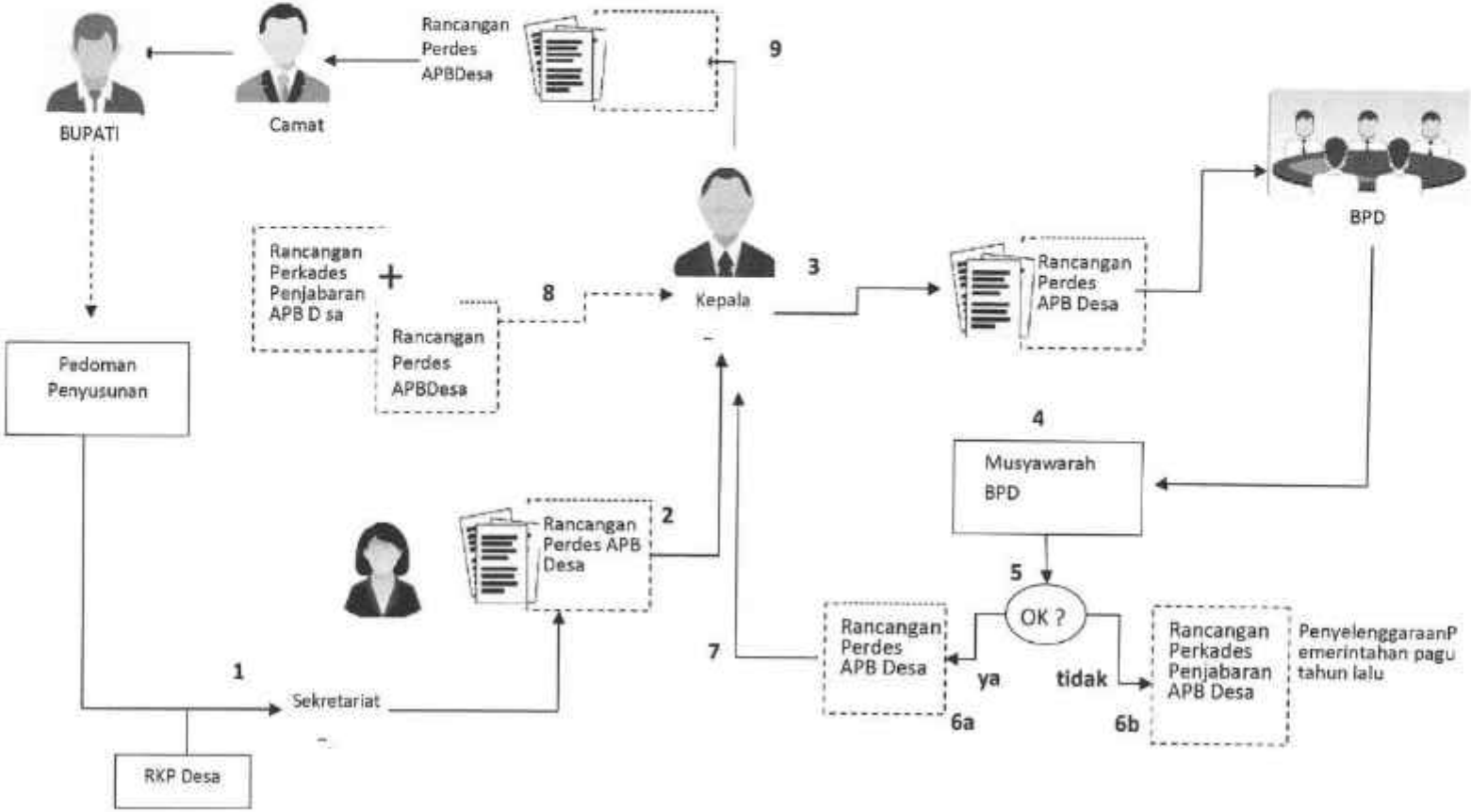
BUPATI TANAH BUMBU,

H. SUDIAN NOOR

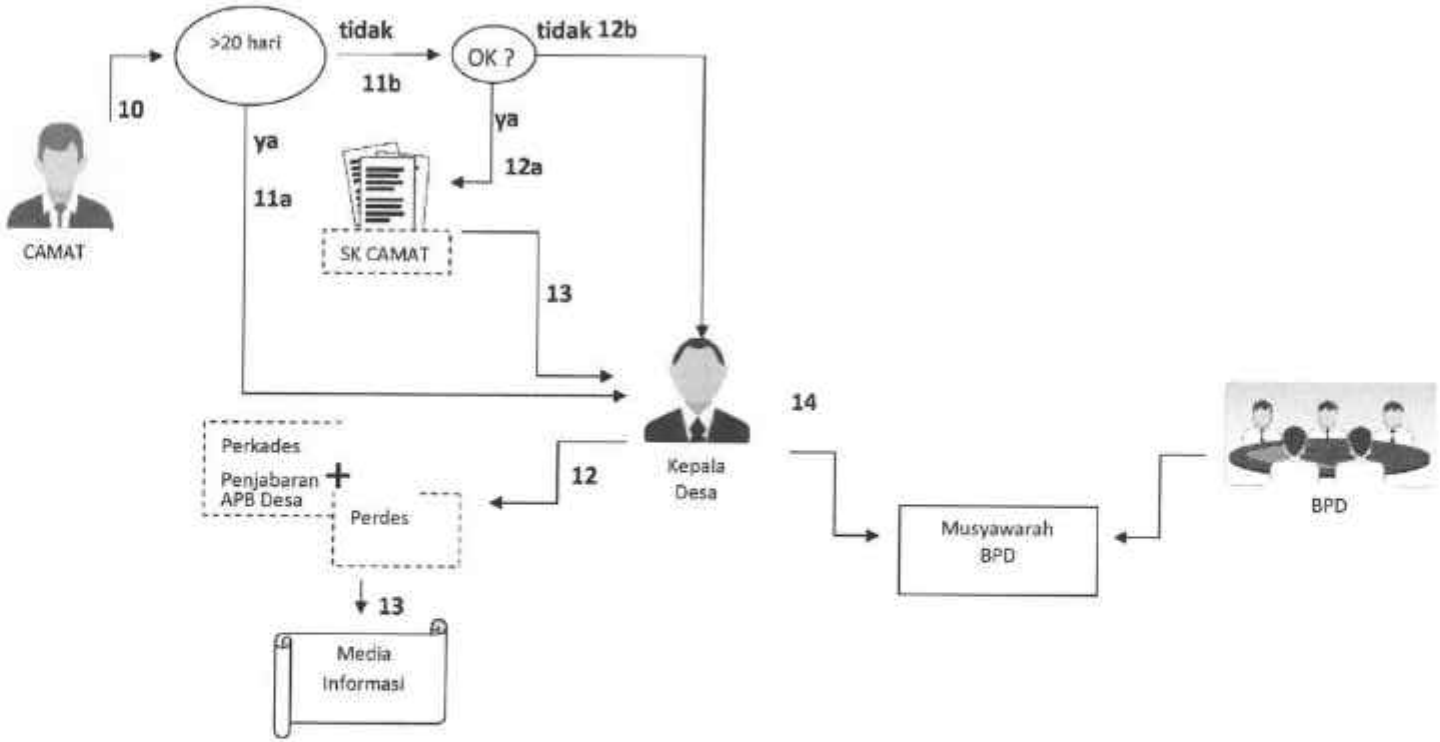
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

ALUR PENYUSUNAN APB DESA, PROSEDUR PENYUSUNAN DPA BERDASARKAN PERDES APB DESA DAN PERKADES PENJABARAN APB DESA, PROSEDUR PENYUSUNAN RAK BERDASARKAN DPA, PELAKSANAAN PENGELUARAN MELALUI SWAKELOLA, PELAKSANAAN PENGELUARAN MELALUI PENYEDIA BARANG DAN PELAKSANAAN PENGELUARAN BELANJA PEGAWAI

ALUR PENYUSUNAN APB DESA



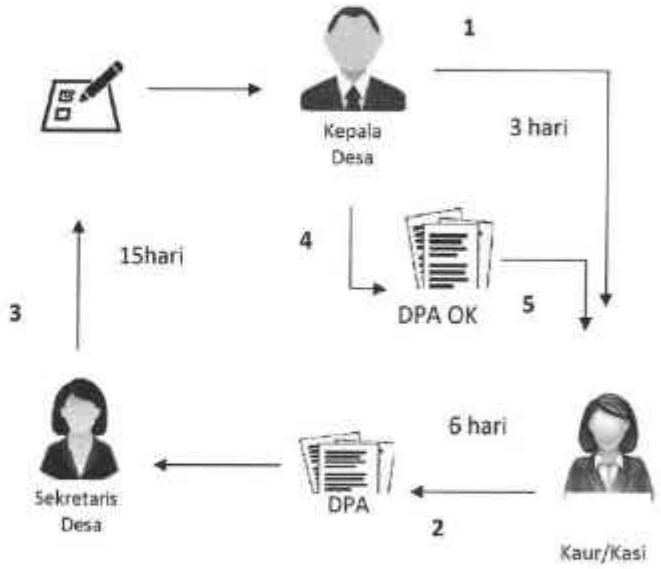
ALUR PENYUSUNAN APB DESA



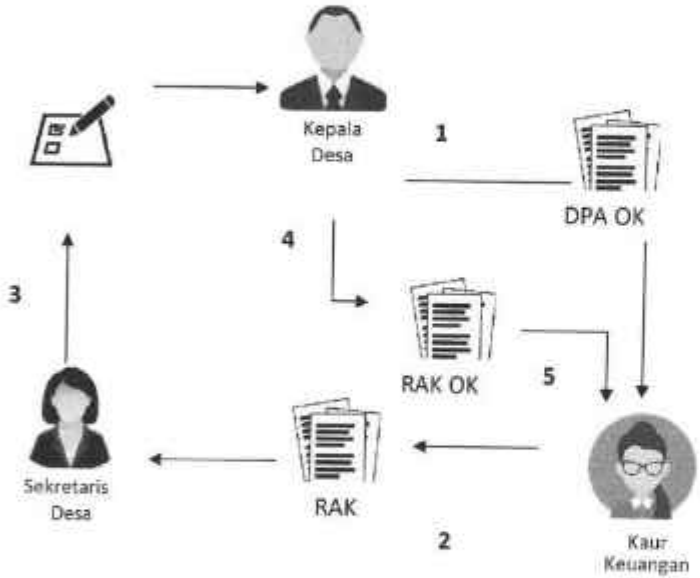
Belanja Tak Terduga

a. dokumen pengadaan sesuai dengan riil belanja mengacu pada romawi I, II, dan III di atas;
b. keputusan Kepala Desa tentang terjadinya kondisi Bencana alam, Bencana sosial, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak;
c. dokumentasi kegiatan;
d. tanda terima (apabila terdapat barang yang diberikan); dan
e. laporan kegiatan.

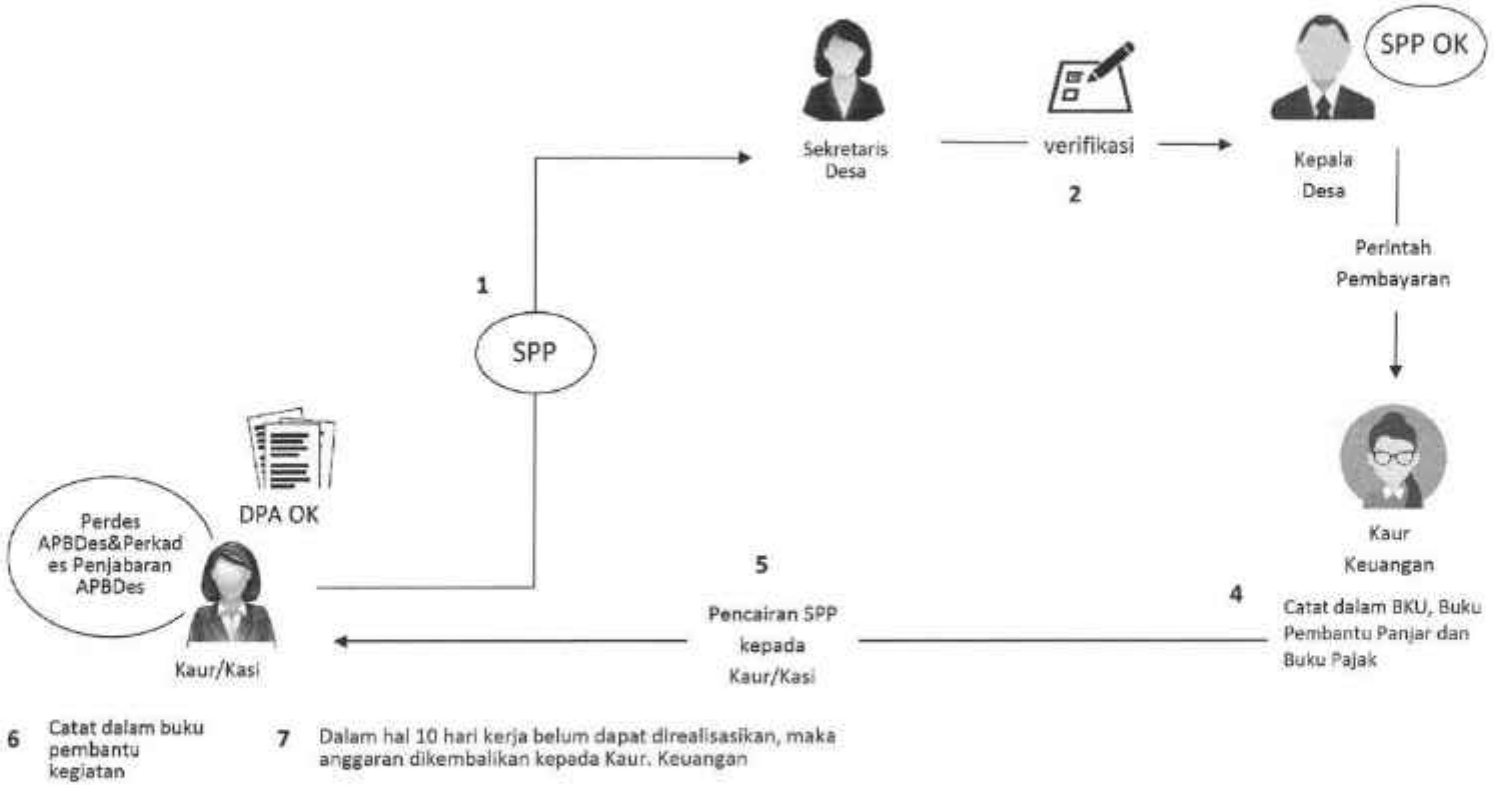
Prosedur Penyusunan DPA berdasarkan Perdes APBDes dan Perkades penjabaran APBDes



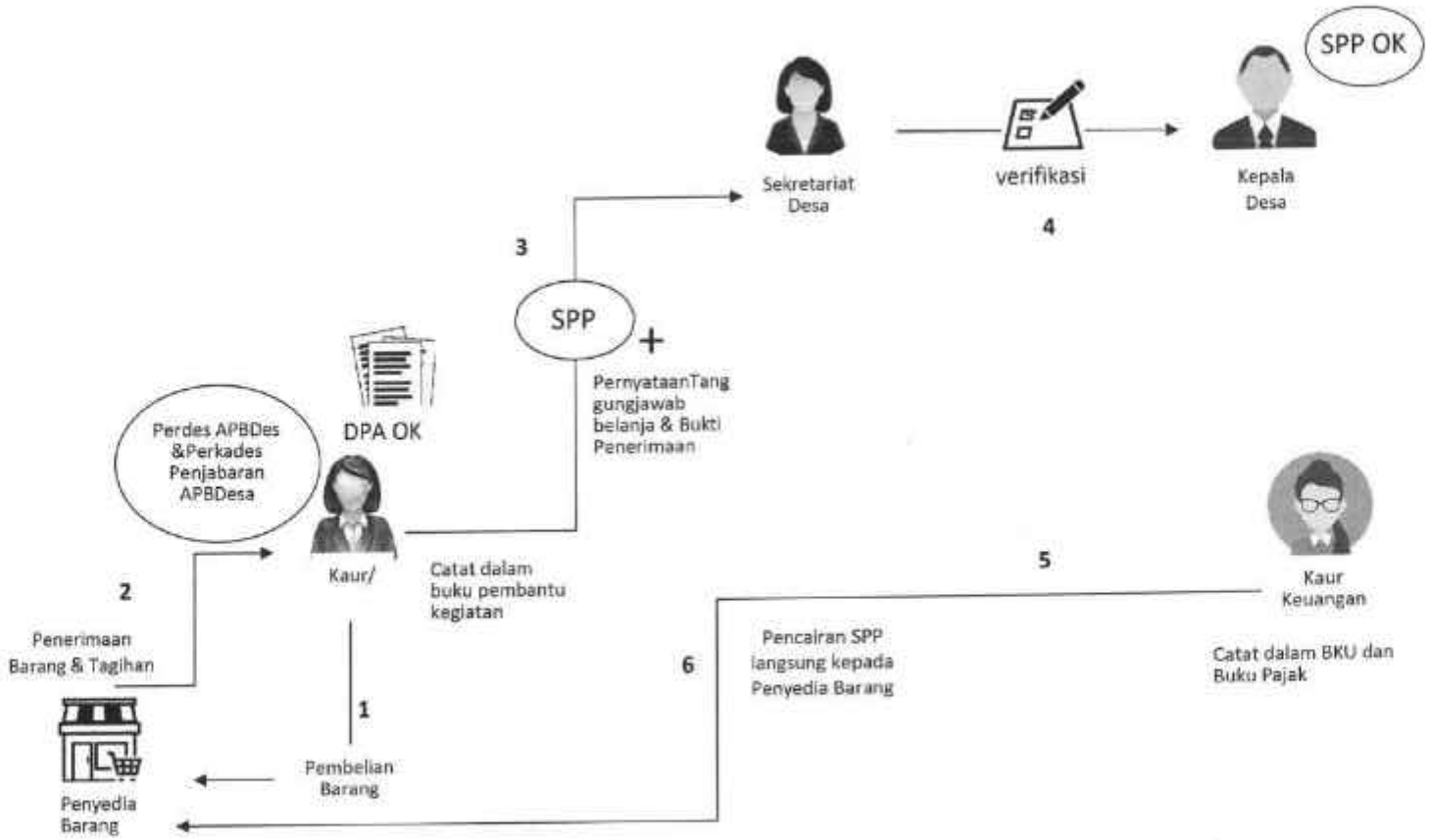
Prosedur Penyusunan RAK berdasarkan DPA



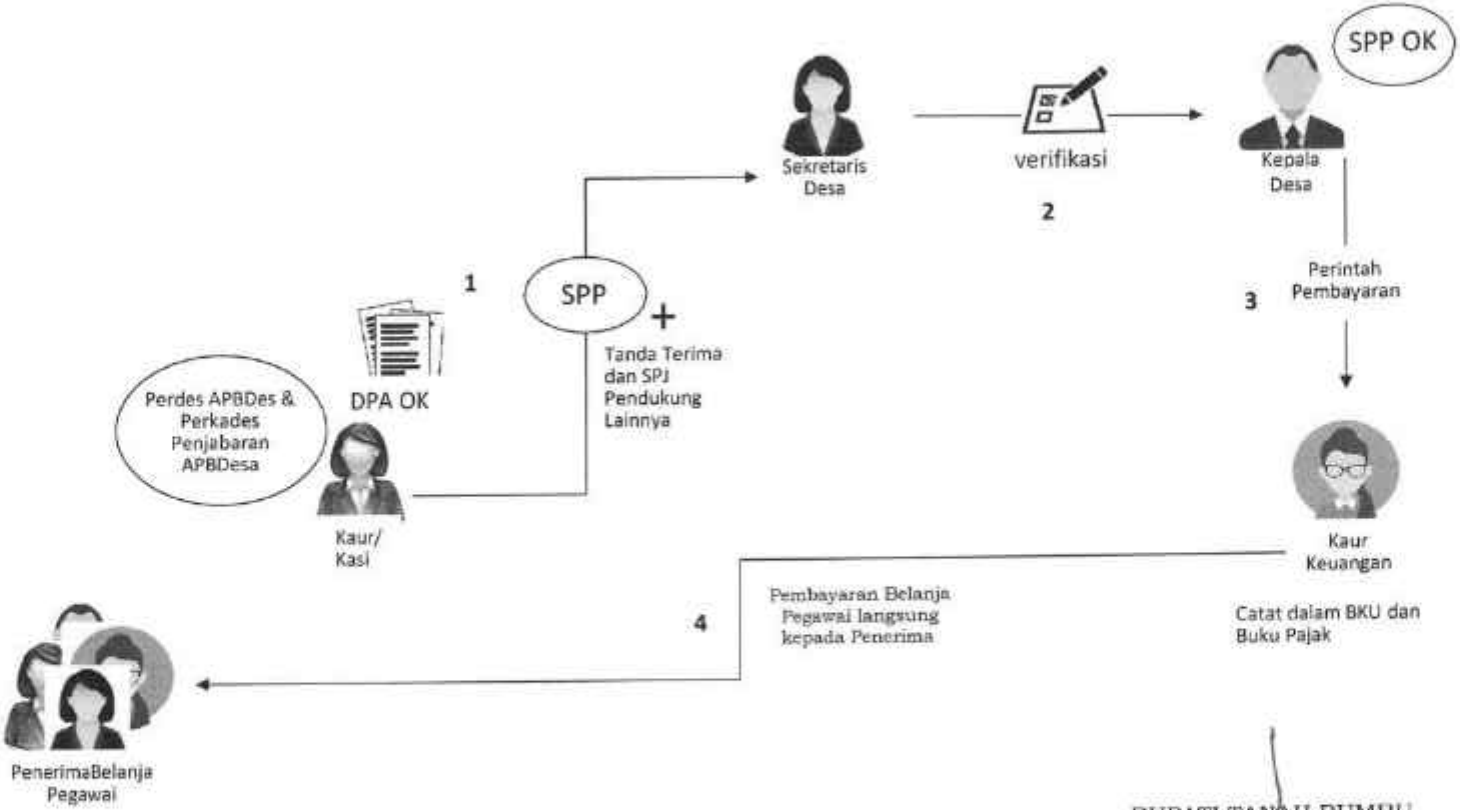
Pelaksanaan Pengeluaran melalui Swakelola



Pelaksanaan Pengeluaran melalui Penyedia Barang



Pelaksanaan Pengeluaran Belanja Pegawai



BUPATI TANAH BUMBU,

H. SUDIAN NOOR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BUKTI-BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN

Bukti-bukti Pertanggungjawaban/SPJ Pembayaran untuk kelompok belanja dibagi menjadi 4 (empat) jenis, yaitu :

I. Belanja Pegawai
   1. Penghasilan Tetap dan Tunjangan
      a. nota dinas kegiatan;
      b. tanda terima penghasilan tetap/tunjangan yang diterima dan ditandatangani oleh masing-masing;
      c. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani salah satu penerima;
      d. keputusan Pengangkatan dan BeritaAcara Pelantikan setiap penerima Penghasilan Tetap/Tunjangan (hanya dilampirkan untuk SPJ bulan Januari kecuali untuk penerima yang baru diangkat); dan
      e. bukti penyetoran pajak.
   2. Jaminan Sosial :
      a. nota dinas kegiatan;
      b. bukti pembayaran dari bank/kantor pos/outlet lain; dan
      c. kuitansi Dinas bermaterai yang ditandatangani oleh Kaur/Kasi yang membidangi.

II. Belanja Barang dan Jasa
   1. Perlengkapan ATK, Listrik, Alat Rumah Tangga, BBM/Gas, Cetak dan Penggandaan, Bahan/material, Bendera, Obat-obatan, Pakan hewan, pupuk :
      a. nota dinas kegiatan;
      b. nota toko/struk toko (dengan uraian jumlah barang, satuan dan harga satuan yang jelas terperinci);
      c. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang; dan
      d. bukti penyetoran pajak
   2. Barang konsumsi (makan/minum) :
      a. nota dinas kegiatan;
      b. nota toko/struk toko (dengan uraian jumlah barang, satuan dan harga satuan yang jelas terperinci);
      c. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang;
      d. dokumentasi kegiatan;
      e. daftar hadir;
      f. undangan (dikecualikan untuk kegiatan gotong royong dan rapat internal);
      g. notulen/laporan kegiatan; dan
      h. bukti penyetoran pajak
   3. Pakaian Dinas/Seragam/Atribut :
      a. nota dinas kegiatan;
      b. spesifikasi pesanan;
      c. nota toko (dengan uraian jumlah barang, satuan dan harga satuan yang jelas terperinci);
      d. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang;
      e. dokumentasi;
      f. tanda terima pakaian/seragam/atribut kepada penerima; dan
      g. bukti penyetoran pajak.

4. Jasa Honorarium/Insentif :
   a. nota dinas kegiatan;
   b. tanda terima honorarium/insentif yang diterima dan ditandatangani oleh masing-masing;
   c. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang;
   d. keputusanPengangkatan/Surat Penunjukan/Surat Tugas setiap penerima Honorarium (untuk Honorarium/Insentif yang dibayarkan lebih dari satu bulan maka hanya dilampirkan untuk SPJ bulan pertama kecuali terdapat perubahan); dan
   e. Bukti penyetoran pajak.
5. Perjalanan Dinas :
   a. nota dinas kegiatan;
   b. telaahan staf/undangan yang telah disetujui/disposisi;
   c. surat tugas
   d. surat Perintah Perjalanan Dinas;
   e. laporan Perjalanan Dinas;
   f. rincian yang ditandatangani masing-masing penerima;
   g. daftar pengeluaran rill (untuk transportasi yang tidak bisa didapatkan bukti pengeluarannya);
   h. kuitansi/bukti pembayaran menginap di hotel;
   i. tiket pesawat dan *boarding pass*; dan
   j. kuitansi Definitif bermaterai (apabila perjalanan dinas dilakukan lebih dari satu orang maka kuitansi dinas ditandatangani oleh salah satu pelaksana).
6. Kursus/pelatihan :
   a. nota dinas kegiatan;
   b. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani penyelenggara kegiatan; dan
   c. sertifikat keikutsertaan.
7. Jasa Sewa :
   a. nota dinas kegiatan;
   b. perjanjian sewa;
   c. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani penyedia barang; dan
   d. bukti penyetoran pajak.
8. Langganan Listrik/air/Majalah/Suarat Kabar/Telepon/Internet/Jasa Kurir/Pos/Giro/Perpanjangan Ijin/Pajak :
   a. nota dinas kegiatan;
   b. nota toko/struk pembayaran/bukti pembayaran lainnya; dan
   c. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang.
9. Pemeliharaan mesin dan peralatan berat, kendaraan bermotor, peralatan, jaringan dan instalasi :
   a. nota dinas kegiatan;
   b. nota servis yang menguraikan dengan jelas dan rinci terkait jenis, volume dan harga; dan
   c. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang.
10. Pemeliharaan Bangunan, Jalan, Jembatan, Irigasi, Saluran dan Sarana Lainnya :
   a. nota dinas kegiatan;
   b. sesuai dengan riil pengeluaran yang diperlukan seperti dalam hal pemeliharaan jalan diperlukan upah dan material maka bukti pengeluaran upah sesuai angka 12 dan bukti pengeluaran material sesuai angka 1;
   c. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani oleh Kaur/Kasi;

d. foto kondisi sebelum dan sesudah pemeliharaan yang diambil dari sudut yang sama; dan
e. bukti penyetoran pajak.

11. Barang/Jasa yang diserahkan kepada Masyarakat :
    a. nota dinas kegiatan;
    b. dokumen pengadaan belanja modal sesuai peraturan tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa;
    c. keputusan Kepala Desa tentang Pemberian Barang/Jasa (sekurang-kurangnya menetapkan maksud dan tujuan, jenis barang/jasa yang diberikan, daftar penerima dan peruntukan serta ketentuan lain terkait pemberian dimaksud); dan
    d. tanda terima barang/jasa.
12. Upah Kerja :
    a. nota dinas kegiatan;
    b. daftar hadir;
    c. tanda terima upah yang diterima dan ditandatangani oleh masing-masing; dan
    d. kuitansi definitif bermaterai yang ditandatangani salah satu penerima.

III. Belanja Modal
Mengacu pada Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

IV. Belanja Tak Terduga
    a. nota dinas kegiatan;
    b. dokumen pengadaan sesuai dengan riil belanja mengacu pada romawi I, II dan III di atas;
    c. Keputusan Kepala Desa tentang terjadinya kondisi bencana alam, bencana sosial, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak;
    d. dokumentasi kegiatan;
    e. tanda terima (apabila terdapat barang yang diberikan); dan
    f. laporan kegiatan.

BUPATI TANAH BUMBU,

H. SUDIAN NOOR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN 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 Desatentang 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.

2) Camat selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:

a) Ketua :Camat

b) Sekretaris : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

c) Anggota :Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait

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

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

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

a) Rancangan Peraturan Desa tentang 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 pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Dana Desa Setiap Desa
- Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Alokasi Dana Desa Setiap 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
- Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- Peraturan Desa tentang Penetapan Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

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

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

b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa.

Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan 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. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

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 lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepatwaktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggalkeputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati/Walikota atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubaham APB Desa			Keputusanhasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan 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 RKPDesa/RKPDesa Perubahantahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuaidengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakahestimasipendapatanrasional danrealistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yangbersumberdariPendapatanAsli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dantelah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal) Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	ApakahpenempatanposBelanjatelah sesuaidenganperaturanPerundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	ApakahBelanjaDesayangditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakanuntuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan				

	perangkat Desa; 2. operasional PemerintahanDesa; 3. tunjangan dan operasionalBPD 4. insentif/operasional rukuntetangga				
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 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	
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 padaBUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturanperundang-undangan dan ditetapkan melalaui Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	

	dan memenuhi nilai 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, pakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakanseluruhnya.				
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 :

BUPATI TANAH BUMBU,

H. SUDIAN NOOR