



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 40 ayat (3) dan Pasal 44 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 Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 48 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 48);

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 Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. 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.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
12. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
13. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
14. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
15. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
16. 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.
17. 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.
18. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
19. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
20. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
21. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.

22. Tim Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya disingkat TPBJ, adalah Tim yang terdiri dari unsur perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
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 APBDesa.
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. Sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri adalah sistem Pengelolaan Keuangan Desa atau disingkat SISKEUDES.
36. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.

BAB II ASAS, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

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.

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan pengelolaan keuangan desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan keuangan desa.
- (2) Tujuan pengaturan pengelolaan keuangan desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan keuangan desa.

Pasal 4

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

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

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 5

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;

- d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 6

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

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

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian 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 dan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari unsur perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa dengan besaran maksimal 2.5% (dua koma lima persen) dari belanja modal material.

- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan honorarium apabila tidak ada jenis belanja modal material atas kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (8) Kaur dan Kasi yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang sifat dan jenisnya dapat dilakukan sendiri tidak diberikan honorarium.

Pasal 10

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, melaksanakan fungsi kebhendahaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendahaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.

BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 13

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.

- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
- a. pendapatan asli desa;
 - b. transfer; dan
 - c. lain-lain pendapatan yang sah.

Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
- a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli desa yang sah.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa dan bagi hasil kelompok usaha Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
- a. pengelolaan tanah kas desa;
 - b. tambatan perahu;
 - c. pasar desa;
 - d. tempat pemandian umum;
 - e. jaringan irigasi desa;
 - f. pelelangan ikan milik desa;
 - g. kios milik desa;
 - h. pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik desa;
 - i. sewa hasil aset (kursi, tenda dan perlengkapan lain); dan
 - j. 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) Lain-lain pendapatan asli desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 15

- (1) Kelompok Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
- a. dana desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
 - c. alokasi dana desa;
 - d. bantuan keuangan dari provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan APBD kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari Provinsi dan bantuan keuangan APBD 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, tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).
- (4) Jenis Kelompok Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dan diberikan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKD secara langsung dan bertahap sesuai dengan Jenis Kelompok Pendapatan transfer.
- (5) Jenis Kelompok Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mendapat Persetujuan Bupati Belitung Timur.

Pasal 16

Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama antar desa;
- b. penerimaan dari hasil kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- c. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa;
- d. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- e. koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- f. bunga bank;
- g. hadiah lomba/uang pembinaan; dan
- h. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Bagian Kedua Belanja

Pasal 17

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 18

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, dibagi dalam sub bidang :
- a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, dibagi dalam sub bidang :
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, dibagi dalam sub bidang :
- a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d, dibagi dalam sub bidang :
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang :
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dibagi dalam kegiatan.

- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas :

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

Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk kegiatan :
 - a. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa;
 - b. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa;
 - c. penyediaan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa; dan
 - d. penyediaan tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tetap memperhatikan kemampuan APB Desa.
- (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dengan sumber anggaran dari alokasi dana Desa dan pendapatan asli desa.
- (7) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersumber dari dana bantuan propinsi/kabupaten berpedoman pada petunjuk teknis tentang penggunaan bantuan propinsi/kabupaten.

Pasal 23

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

- d. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga;
 - e. pemberian barang/bangunan pada masyarakat/ kelompok masyarakat; dan
 - f. Pemberian beasiswa bagi masyarakat kategori miskin dan atau berprestasi.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
 - (4) Pemberian barang/bangunan pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa dan dalam rangka mendukung kesejahteraan masyarakat.
 - (5) Pemberian beasiswa pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pendidikan.
 - (6) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.

- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga dan/atau akibat bencana alam yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (6) Tata cara penggunaan anggaran kegiatan sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak melalui cara:
 - a. kepala desa menetapkan status bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak dengan Surat Keputusan Kepala Desa yang diketahui oleh Camat;
 - b. kepala desa memimpin rapat kerja bersama pelaksana kegiatan anggaran;
 - c. hasil kesepakatan rapat kerja sebagaimana dimaksud pada huruf (b), dituangkan dalam berita acara;
 - d. berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar bagi kepala Desa untuk melaksanakan anggaran biaya tak terduga;
 - e. pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf (d), dilampiri dengan rencana anggaran belanja.
- (7) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Pasal 26

- (1) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan bencana alam lainnya yang tidak dapat diprediksikan dan tidak diharapkan terjadi berulang.
- (2) Kriteria bencana alam lokal berskala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), antara lain :
 - a. berskala lokal desa; dan
 - b. belum ditangani oleh pemerintah kabupaten, provinsi dan/atau pemerintah pusat.
- (3) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
- (4) Kriteria bencana sosial lokal berskala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) antara lain:
 - a. berskala lokal desa; dan
 - b. belum ditangani oleh pemerintah kabupaten, propinsi dan/atau pemerintah pusat.

- (5) Ketentuan kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), adalah merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial yang ditetapkan oleh Kepala Desa berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
- a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
 - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
 - c. penyelamatan serta pemulihan sarana dan prasarana.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.

- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dianggarkan melalui APB Desa dan/atau APB Desa Perubahan.
- (3) Dalam hal belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau APB Desa Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APB Desa tahun berkenaan.
- (5) Realisasi belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaporkan sesuai dengan bukti-bukti belanja disertakan dokumentasi.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 30

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang 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 31

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan; dan
 - d. Penerimaan pembiayaan lainnya.
- (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.

- (5) Penerimaan pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah penerimaan atas tagihan pembiayaan kas desa.

Pasal 32

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

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

Pasal 33

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

Bagian Keempat Penyertaan Modal

Pasal 34

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa dalam bentuk uang yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses penyertaan modal pada BUM Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Pasal 35

- (1) Penyertaan modal pada BUM Desa dapat berupa uang dan/atau aset desa.
- (2) Penyertaan modal berupa aset desa dilaksanakan dalam bentuk kerjasama pemanfaatan.
- (3) Tata cara penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (4) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penyertaan modal dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila terjadi surplus anggaran; dan
 - b. penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat.
- (5) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. latar belakang BUM Desa, antara lain :
 1. peraturan desa tentang pembentukan BUM Desa;
 2. peraturan desa tentang penyertaan modal; dan
 2. anggaran dasar anggaran rumah tangga BUM Desa.
 - b. analisis pasar/pemasaran, antara lain :
 1. produk/jasa yang dihasilkan;
 2. gambaran pasar;
 3. target penjualan;
 4. strategi pemasaran;
 5. analisis pesaing;
 6. saluran distribusi; dan
 7. keunggulan yang dimiliki.
 - c. rencana pengembangan usaha BUM Desa, antara lain:
 1. strategi pemasaran; dan
 2. strategi produksi.
 - d. dampak dan resiko usaha, antara lain :
 1. dampak terhadap masyarakat sekitar;
 2. dampak terhadap lingkungan;
 3. resiko usaha; dan
 4. antisipasi resiko usaha.

Bagian Kelima Selisih Pembiayaan

Pasal 36

- (1) Selisih pembiayaan merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Selisih pembiayaan harus dapat menutup defisit anggaran.

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 37

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. penatausahaan;
 - d. pelaporan; dan
 - e. pertanggungjawaban.
- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan dengan Basis Kas.
 - (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
 - (3) Pengelolaan keuangan Desa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 38

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan setiap tahun yang memuat:
 - a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 39

- (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 yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 40

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan surat keputusan Bupati tentang Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa.
- (4) 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 43

- (1) Camat mengundang kepala Desa dan/atau aparatur Pemerintah 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 dan ditembuskan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa.
- (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 44

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

Pasal 45

- (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 melalui Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 46

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah papan pengumuman/informasi desa dan/atau spanduk/baliho di tempat-tempat strategis di wilayah desa.
- (3) 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 47

- (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) merupakan keadaan yang menyebabkan realisasi pendapatan dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 20%;
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa dengan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang 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 dari bantuan keuangan yang bersifat khusus;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar obyek dan/atau rincian obyek belanja dalam satu kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - d. penganggaran kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak karena terjadinya bencana alam.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Camat dengan format surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Pasal 49

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 49 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 50

- (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) Penunjukan bank dalam pengelolaan keuangan Desa melalui rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Bank Sumsel Babel.

Pasal 51

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 52

- (1) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai yang bersumber dari penerimaan pendapatan desa harus disetorkan ke rekening kas desa paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (2) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa dengan jumlah paling banyak Rp.5.000.000.- (lima juta rupiah).
- (3) Uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk uang dari pemotongan pajak yang belum disetorkan.
- (4) Uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disetorkan ke rekening kas Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

Pasal 53

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. rencana kegiatan dan anggaran desa;
 - 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 berkoordinasi atas rancangan DPA kepada operator sistem untuk dimuat dalam sistem aplikasi.
- (7) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan Rancangan DPA dengan format sistem aplikasi kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, pendapatan transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 59

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.

- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP kepada Kepala Desa dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA untuk disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran, bukti serah terima barang/jasa, dan pernyataan tanggungjawab belanja.

Pasal 62

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP 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 63

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

Pasal 64

- (1) Pencairan uang berdasarkan SPP secara swakelola maupun seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa wajib mendapatkan rekomendasi Camat.
- (2) Camat membentuk Tim verifikasi SPP Desa melalui Perangkat unsur Kecamatan.

- (3) Camat memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan atas SPP yang diajukan oleh Kepala Desa.
- (4) Dalam melaksanakan verifikasi SPP Desa, Camat wajib menerbitkan rekomendasi pencairan SPP Desa paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja terhitung sejak SPP diterima.
- (5) Dalam hal surat rekomendasi SPP berbunyi penolakan, Kepala Desa memperbaiki kembali SPP dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- (6) Surat Rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah kelengkapan syarat penarikan uang di Bank.

Pasal 65

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 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 59, dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 71

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 72

- (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 73

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas :
 - a. buku pembantu bank; dan
 - b. buku pembantu pajak.
- (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.

Pasal 74

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

Pasal 75

- (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 Kaur dan 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 76

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3), dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 77

- (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 66, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 78

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

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 79

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

- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan :
- a. laporan keuangan terdiri atas :
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 80

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 81

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dan Pasal 80, 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 82

Format Kode Rekening, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD, PPKD dan TPBJJ, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Surat Instruksi Pelaksanaan Kegiatan, Surat Pesanan, Berita Acara Penyerahan Barang, Nota, Tanda Bukti Pembayaran, Kuitansi Pasar, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban, Keputusan Camat tentang Tim Verifikasi SPP Desa, Surat Rekomendasi Camat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 83

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 84

- (1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya.
- (2) Alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pejabat Kepala Desa Persiapan.
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berkenaan dengan penambahan kode rekening kegiatan, pendapatan, belanja, dan pembiayaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 85

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

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

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa (Maksimal 30 %)
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa (Maksimal 30 %)
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD (Maksimal 30 %)
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll) (Maksimal 30 %)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90	Pemeliharaan (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	PenyuluhandanPenyadaranMasyarakattentangKependudukanandPencatatanSip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll, yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**

1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Penyelenggaraan Penjaringan Penyaringan Perangkat Desa
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan,
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD,dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkatdesa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan

2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani**
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa**
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa /Rumah Kontrakan milik Desa**
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum,dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa

2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat / lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrolis dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Aparatur Desa di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/ Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/ Rumah Adat/ Keagamaan Milik Desa **
3	2	05	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/ Rumah Adat/ Keagamaan Milik Desa **
3	2	90	Pembinaan Keagamaan Milik Desa
3	2	91	Dukungan, Bantuan dan perlindungan bagi Masyarakat Miskin
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/ Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/ Klub Kepemudaan/ Klub Olah raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/ LPM/ LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Pelaksanaan Gotong Royong Masyarakat 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	01	Pemeliharaan Karamba/ Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/ Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Karamba/ Kolam Perikanan Darat Milik Desa**

4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan			
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan*
4	2	90	Peningkatan/Pemeliharaan/Pembangunan Kebun dan Pertanian Milik Desa**
4	2	91	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan kandang dll)**
4	2	92	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian penggilingan Padi/jagung dll) **
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa			
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90	Peningkatan kapasitas Lembaga kemasyarakatan Desa
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga			
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)			
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal			
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian			
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK			
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana			
5	1	00	Penanggulangan Bencana
Sub Bidang Keadaan Darurat			
5	2	00	Keadaan Darurat
Sub Bidang Keadaan Mendesak			
5	3	00	Keadaan Mendesak

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

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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Bagi Hasil Kelompok Usaha Desa
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Sewa Hasil Aset (Kursi, Tenda dan Perlengkapan lain)
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa

4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Lain-Lain Pendapatan Desa yang sah (hadiah lomba/uang pembinaan)
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tunjangan Purnabhakti Kepala Desa
5	1	1	91	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah dari PADesa
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tunjangan Purnabhakti Perangkat Desa
5	1	2	91	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah dari PADesa

5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	1	4	90	Tunjangan Purnabhakti BPD
5	1	4	91	Penerimaan Lain BPD yang Sah dari PADesa
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Bantuan Transportasi/Akomodasi/Uang Saku
5	2	2	91	Insentif Petugas
5	2	2	92	Belanja Jasa Honorarium Tim Barjas Desa
5	2	2	93	Belanja Honorarium Tim Panitia
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten

5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	3	90	Belanja Kontribusi Kursus/Pelatihan/Diklat/seminar dll
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank)
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90	Belanja Bantuan Bahan Material yang diserahkan ke Masyarakat

5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	4	90	Belanja Modal Prasasti
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan

5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal/Aset dan Inventaris Desa Lainnya
5	3	9	91	Belanja Modal Aplikasi/Software/Perangkat Lunak Lainnya
5	3	9	92	Belanja Modal Jasa Konsultan/Drafter
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya

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

B. Format Materi Muatan Penyusunan Keputusan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan APBDesa

Materi Muatan Keputusan Bupati Tentang Pedoman Penyusunan APBDesa

MATERI MUATAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Materi muatan tentang Penyusunan APB Desa paling sedikit memuat:

A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan kewenangan Desa, RKP Desa, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa.

B. Prinsip Penyusunan APBDesa

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturanperundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBDesa;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan Peraturan Daerah lainnya; dll.

C. Kebijakan Penyusunan APBDesa

Adalah kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Desa dalam perencanaan penyusunan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan, terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Belitung Timur.

D. Teknis Penyusunan APB Desa

Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APBDesa.

2. Substansi APBDesa

APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing- masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

a. Pendapatan

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APB Desa harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:

- (1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan
- (2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

b. Belanja

Belanja Desa harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan pemerintah Desa yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APB Desa secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanjamodal.

Pedoman penyusunan APB Desa harus mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Desa. Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari kabupaten, maka Desa harus menyampaikan alasan yang kuat.

c. Pembiayaan Desa

Pedoman penyusunan APB Desa harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa dari sisi pembiayaan, yang meliputi:

- (1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SiLPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan
- (2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dan cadangan.

3. Cara mengisi format APB Desa

- a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Desa. Jenis dan Objek pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
- b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Desa.

E. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan dan Proses Pencairan Keuangan bagi pemerintah Desa dengan Rekomendasi Camat.
3. Penekanan terhadap proses Pencairan Keuangan secara Definitif.
4. Penekatan batasan anggaran maksimal Belanja Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam satu Tahun Anggaran.
5. Optimalisasi dan rasionalitas Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam satu Tahun Anggaran.
6. Kebijakan strategis Kabupaten lainnya.

C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa



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

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APBD 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 APBD 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 APBD 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. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (NamaDesa),

tanda tangan NAMA

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

C.2.Format APBDesa

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

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

Contoh:

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

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

.....

Kepala
Desa,.....

(.....)

Keterangan Cara Pengisian

Kolom1 : diisi berdasarkan klasifikasi BidangKegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang;dan
c. kegiatan

Kolom2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatandiisi:
a. pendapatan;dan
b. kelompokpendapatan.
- Bagian Belanjadiisi:
a. Belanja;dan
b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jeniskegiatan)
- Bagian Pembiayaandiisi:
a. Pembiayaan;
b. Kelompokpembiayaan.

Kolom3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Permendagriini)

Kolom4 : diisi dengan jumlah anggaran yangditetapkan

Kolom5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c)terkait

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



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

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

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALADESA...(NamaDesa),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan BelanjaDesa 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: PERATURANKEPALADESATENTANGPENJABARANANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.... TAHUN ANGGARAN.....

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari:

1. PendapatanDesa
 - a. PendapatanAsliDesa Rp.....
 - b. Transfer Rp.....
 - c. Lain-lain Pendapatanyangsah Rp........ JumlahPendapatan Rp.....
...
2. BelanjaDesa
 - a. Bidang PenyelenggaraanPemerintahDesa Rp.....
 - b. BidangPembangunan Rp.....
 - c. BidangPembinaanKemasyarakatan Rp.....
 - d. BidangPemberdayaanMasyarakat Rp.....
 - e. Bidang Penanggulangan Bencana,Darurat, danMendesakDesa Rp.....

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan
NAMA

Diundangkan di
... pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan
NAMA

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

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1	2			3	4	5		6	7		
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PA Desa				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa				
			4	3	1	<Obyek Pendapatan> dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				

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

.....
Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi BidangKegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

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

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa

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 PeraturanDesa.
2. APB Desa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati ini, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa harus dievaluasi olehCamat.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan Camat dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

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

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang 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 APBDesa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang 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) Melaksanakan Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor : 188.45-659 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa;
- 2) Dalam Pelaksanaan kewenangan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
 - a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemerintahan
 - c) Anggota : Unsur Pemerintah Kecamatan
- 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- 4) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan DPA Kecamatan.

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 (Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUM Desa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa, dan dokumen lainnya)

c. 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 (RPJMDesa).
 - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahunberkenaan.
 - 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 Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
 - Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
 - Peraturan Desa tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
 - Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
 - Peraturan Bupati tentang Dana Desa
 - Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
 - Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
 - Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang di dalamnya mengatur Standar Harga di Desa
 - Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

- 1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
 - b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akandievaluasi;
 - c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akandievaluasi;
 - d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman teknis penyusunan peraturan Desa;
- 2) Langkah-langkah evaluasi:
 - a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumenevaluasi;
 - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semuadokumen;
 - c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semuadokumen;
 - d) Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
 - e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

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

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

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Bupati Belitung Timur. 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 system 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 ditembuskan kepada:

- a. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Belitung Timur.
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Lembar Evaluasi APB Desa

Kecamatan :

Desa :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Peraturan Bupati dan 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 Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang- undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desayang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang- undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Dcsa			Perbuptentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kcgiatan yang dilakukanlebihdari 1(satu)tahunanggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat				

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

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

Evaluasi dilakukan tanggal:

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Camat
- Untuk diperbaiki Desa

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan

E.1 Format Keputusan Kepala Desa tentang Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD



KABUPATEN BELITUNG TIMUR
KEPALA DESA (NAMA DESA)

KEPUTUSAN KEPALA DESA (NAMA DESA)

NOMOR TAHUN

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEKUASAAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH PKPKD
KEPADA PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)

TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA(NAMA DESA),

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa bahwa Pengelolaan Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, PKPKD perlu melimpahkan sebagian kekuasaan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa kepada PPKD melalui Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6231);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 661);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 48 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 48);
 7. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEKUASAAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH PKPKD KEPADA PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)

Kesatu : Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) 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 Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);
- e. menyetujui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL);
- f. menyetujui Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa); dan
- g. menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Kedua : Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa melimpahkan sebagian pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa kepada Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud diktum kesatu huruf d, dengan nama-nama sebagai berikut :

N a m a	Jabatan	Unsur Jabatan dalam PPKD
NAMA	Sekretaris Desa	Koordinator
NAMA	Kaur Tata Usaha dan Umum	Pelaksana Kegiatan Anggaran
NAMA	Kaur Perencanaan	Pelaksana Kegiatan Anggaran
NAMA	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Kegiatan Anggaran
NAMA	Kasi Kesejahteraan	Pelaksana Kegiatan Anggaran
NAMA	Kasi Pelayanan	Pelaksana Kegiatan Anggaran
NAMA	Kaur Keuangan	Pelaksana fungsi Kebendaharaan

Ketiga : Tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD), sebagai berikut :

1. Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa dan rancangan perubahan APBDesa;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan perubahan Penjabaran APBDesa;
 - e. Mengoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan desa dalam rangka pertanggungjawaban APBDesa;
 - g. Melakukan verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL);
 - h. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa);dan
 - i. Melakukan verifikasi terhadap buktipenerimaan dan pengeluaran APBDesa.
2. Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan anggaran 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) sesuai bidang tugasnya;
- e. Menandatangani perjanjian kerjasama 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 APBDesa

3. Kepala Urusan Keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa); dan
- b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa;

- Keempat** : Kepada PKPKD diberikan Honorarium sebesar Rp. 400.000 orang/bulan dalam satu Tahun Anggaran;
- Kelima** : Kepada PPKD diberikan Honorarium sebesar :
- 1. Sekretaris Desa sebesar Rp. 350.000 orang/bulan dalam satu Tahun Anggaran;
 - 2. Kepala Urusan dan Kepala Seksi Desa masing-masing sebesar Rp. 300.000 orang/bulan dalam satu Tahun Anggaran;
- Keenam** : Rincian dan jenis Kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dalam Keputusan Kepala Desa;
- Ketujuh** : Segala biaya yang timbul akibat dilaksanakannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (NAMA DESA) Tahun Anggaran
- Kedelapan** : Keputusan iniberlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penerbitan keputusan ini akibat adanya Perubahan Peraturan atau Keputusan yang berlaku maka keputusan ini batal dengan sendirinya dan dapat dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (NAMA DESA)
pada tanggal

KEPALA DESA (NAMA DESA)

NAMA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Lampiran I : Keputusan Kepala Desa
Nomor :
Tanggal :
Tentang :

JENIS KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
(PPKD) PADA APB DESA TAHUN ANGGARAN.....

NO	PELAKSANA KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN PADA APBDESA TA.....
1.	Kepala Urusan Keuangan	Pelaksana fungsi Kebendaharaan
2.	Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	<i>Sesuai Bidang Tugas dan Fungsi</i>
3.	Kepala Urusan Perencanaan	<i>Sesuai Bidang Tugas dan Fungsi</i>
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	<i>Sesuai Bidang Tugas dan Fungsi</i>
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan	<i>Sesuai Bidang Tugas dan Fungsi</i>
6.	Kepala Seksi Pelayanan	<i>Sesuai Bidang Tugas dan Fungsi</i>

KEPALA DESA NAMA DESA

NAMA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

E.2 Format Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengadaan Barang dan Jasa



KABUPATEN BELITUNG TIMUR
KEPALA DESA (NAMA DESA)

KEPUTUSAN KEPALA DESA (NAMA DESA)
NOMOR TAHUN
TENTANG
TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA DESA
(NAMA DESA)TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA(NAMA DESA),

- Menimbang : c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukansendiri.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Tim Pengadaan Barang dan Jasa melalui Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6231);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 661);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Bupati Belitang Timur Nomor 48 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitang Timur Tahun 2018 Nomor 48);
7. dst

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA (NAMA DESA) TENTANG TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA DESA(NAMA DESA)TAHUN ANGGARAN
- Kesatu:Kepala Urusan dan Kepala Seksiselaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa dalam melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dapat dibantu oleh Tim pengadaan barang/jasayangkarena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukansendiri.
- Kedua : Tim Pengadaan Barang/Jasa berasal dari unsur Perangkat Desa (Kepala Dusun), Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- Ketiga : Tim Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Pelaksana Kegiatan (Kaur/Kasi) dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Keempat : Tim Pengadaan Barang dan Jasa dapat diberikan Honorarium maksimal 2.5% dari Belanja Modal Material.
- Kelima : Rincian Kegiatan dan Nama-nama Tim Pengadaan Barang dan Jasa tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dalam Keputusan Kepala Desa.
- Keenam : Segala biaya yang timbul akibat dilaksanakannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (NAMA DESA) Tahun Anggaran
- Ketujuh : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penerbitan keputusan ini akibat adanya Perubahan Peraturan atau Keputusan yang berlaku maka keputusan ini batal dengan sendirinya dan dapat dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (NAMA DESA)
pada tanggal

KEPALA DESA (NAMA DESA)

NAMA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Lampiran : Keputusan Kepala Desa
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tim Pengadaan Barang Jasa Desa Tahun Anggaran..

NAMA-NAMA TIM PENGADAAN BARANG/JASA
DESA TA.....

NO	NAMA-NAMA TIM PENGADAAN BARANG/JASA DESA	UNSUR
1.	Kepala Dusun/Lembaga Kemasyarakatan Desa/atau masyarakat
2.	Kepala Dusun/Lembaga Kemasyarakatan Desa/atau masyarakat
3.	Kepala Dusun/Lembaga Kemasyarakatan Desa/atau masyarakat
4.	Kepala Dusun/Lembaga Kemasyarakatan Desa/atau masyarakat
5.	Kepala Dusun/Lembaga Kemasyarakatan Desa/atau masyarakat

KEPALA DESA NAMA DESA

NAMA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

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



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

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
- | | |
|-----------------------------------|---------|
| a. semula | Rp..... |
| b. bertambah/(berkurang) | Rp..... |
| Jumlah pendapatansetelahperubahan | Rp..... |

2. BelanjaDesa	
a.semula	Rp.....
b.bertambah/(berkurang)	
	<u>Rp.....</u>
Jumlah belanjasetelahperubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit)setelahperubahan	Rp.....
3. PembiayaanDesa	
3.1. PenerimaanPembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b.Bertambah/(berkurang)	
	<u>Rp.....</u>
umlah penerimaansetelahperubahan	Rp.....
3.2. PengeluaranPembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b.Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan(a - b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALADESA(NamaDesa)

tanda tangan
NAMA

Diundangkan di
... pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (NamaDesa),

tanda tangan
NAMA

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

		6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya												
		6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya												
		6	2			Pengeluaran Pembiayaan												
		6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan												
		6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan												
						dst												
						SELISIH PEMBIAYAAN												
						Jumlah Total Penerimaan												
						Jumlah Total Pengeluaran												
						Selisih Penerimaan dan												

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,

(.....)

.....,

Kaur Keuangan,

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3,4: diisi sesuai dengan Penjabaran APBDesa

Kolom5 : diisi dengan:

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

Kolom6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

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

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

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

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

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

Nama Kegiatan:

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

.....

.....
 Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

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

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN TAHUN
 ANGGARAN

Bidang :
 SubBidang :
 Kegiatan :.....
 WaktuPelaksanaan :

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

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

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

Cara pengisian:

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

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 SubBidang :
 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 koderekening sesuai APB Desa.
2. SubBidang diisi dengan nomenklatur dan koderekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan koderekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2: diisi dengan penerima pembayar yang ada dibukti belanja.
6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
7. kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
8. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :
.....

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

KODE REKENING				URAIAN				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	1	2	3	4
a	b	c	a	b	c	d												
Jumlah																		

.....
Kaur/Kasi

(.....)

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

O. FormatDPAL

O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

ANGGARAN.....

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui
oleh: Kepala
Desa,

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

.....

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESA TAHUN ANGGARAN

KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

NO	TGL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAN (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 :

- Kolom1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Desa.
- Kolom4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa
- Kolom5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
- Kolom6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
- Kolom7 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom8 : diisi dengan nettotransaksi
- Kolom9 : diisi dengan saldokas.

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

DESA
 BUKU PEMBANTU BANK
 KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN
 BANK
 CABANGNO
 REKENING

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

.....
 Kaur Keuangan

(.....)

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

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

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

.....
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran 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.



PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR
Alamat

INSTRUKSI MELAKSANAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : / /Bulan/Tahun
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : **InstruksiPengadaan Barang/Jasa**

Tempat, bulan tahun
Kepada :
Ketua Tim Pengadaan Barang/Jasa
Desa.....
di -
T E M P A T

KEGIATAN.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan DPA desa Tahun Anggaran, dimana pada kegiatan dimaksud terdapat pengadaan barang/jasa dengan rincian anggaran :

NO	OBJEK BELANJA	VOLUME	ANGGARAN
1	(rekening belanja)		
2			
dst			
	JUMLAH		Rp.

Atas belanja pada kegiatan dimaksud diatas, diinstruksikan kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa Desa untuk dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan mekanisme pengadaan barang/jasa yang berlaku pada Pemerintah Desa.

Kasi/Kaur selaku PPKD
Bidang

Catatan :
Untuk lampiran harus menyertakan :
1. Dokumen Perencanaan Kegiatan
2. Surat ditembuskan ke Kepala Desa

Nama

R.2FormatSurat Pesanan dari PPKD/Tim Pengadaan ke Penyedia Barang Jasa

KOP PEMERINTAH DESA/KOP TIM PENGADAAN BARANG/JASA

SURAT PESANAN / ORDER

Nomor :
 Kepada Yth :
 Alamat :

di-
 Tempat

Dengan ini diminta kepada Saudara untuk dapat menyediakan Barang/Jasa untuk Pelaksanaan Kegiatan..... pada Pemerintah Desamelalui sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa TA. dengan perincian sebagai berikut :

No	Tanggal Pesanan	Nama / Jenis Barang	Banyak	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
						-
JUMLAH / TOTAL						-

Demikian untuk dilaksanakan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Tempat, tanggal bulan tahun
 Untuk dan atas nama
 Pemerintah Desa.....
 Pejabat Pengelola Keuangan
 Desa/Ketua Tim Pengadaan
 Barang/Jasa

NAMA

R.3 Format Berita Acara Penyerahan Barang

Kop Penyedia Barang/jasa

Alamat :

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun..... , sebagaimana yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Toko :

N a m a :

J a b a t a n :

A l a m a t :

Selanjutnya berdasarkan Surat Pesanan / Order dari Pemerintah Desa.....:

Nomor :

Tanggal :

Kami telah melakukan penyerahan barang-barang pesanan tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No	Tanggal Pesanan	Nama / Jenis Barang	Spesifikasi	Banyak	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Ket
1								
JUMLAH / TOTAL								

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Pejabat Pengelola Keuangan Desa/
Ketua Tim Pengadaan Barang/Jasa

Yang
Menyerahkan
Nama Toko

NAMA

Nama
Pemilik

*) Format penomoran BAPB sesuai dengan keperluan penyedia barang/jasa

R.4 Format Nota

NOTA				
Tempat Tanggal Bulan Tahun				
Pemerintah Desa.....				
<u>Tuan</u>				
Toko				
di - tempat				
Nota No.				
Banyaknya	Nama Barang	Spesifikasi	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
JUMLAH / TOTAL				.
Yang Menerima : Pejabat Pengelola Keuangan Desa/ Ketua Tim Pengadaan Barang nama			Hormat Kami, Nama Toko nama	

*) Format sesuai dengan nota yang disampaikan oleh Penyedia barang/jasa

R.5 Format Tanda Bukti Pembayaran (Kegiatan Swakelola)

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

TAHUN ANGGARAN :
 NAMA KEGIATAN :

SUDAH TERIMA DARI : Kepala Urusan Keuangan Desa

UANG SEJUMLAH : Rp -

DENGAN HURUF :

UNTUK PEMBAYARAN :

Menyetujui
 Kepala Desa

Dibayar oleh
 Kaur Keuangan

Tempat ,Tanggal Bulan Tahun
 Diterima Oleh :
 PPKD

Nama.....

Nama.....

Nama.....

R.6 Format Tanda Bukti Pembayaran (Kegiatan yang dilaksanakan penyedia barang/jasa)

TANDA BUKTI PEMBAYARAN		
TAHUN ANGGARAN :		
NAMA KEGIATAN :		
SUDAH TERIMA DARI :	Kepala Urusan Keuangan Desa	
UANG SEJUMLAH :	Rp	-
DENGAN HURUF :		
UNTUK PEMBAYARAN :		
Menyetujui Kepala Desa	Dibayar oleh Kaur Keuangan	Tempat ,Tgl Bulan Tahun Diterima Oleh : Penyedia Barang/jasa
Nama.....	Nama.....	Nama.....

R.7 Format kuitansi Pasar (kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola)

Pejabat Pengelola Keuangan Desa	Telah Diterima Dari	Pejabat Pengelola Keuangan Desa.... untuk Kegiatan
	Nama	uang sejumlah
	Untuk Pembayaran	
		Tempat, Tanggal bulan tahun Toko
		Materai 6000
		<u>NAMA</u>

R.8 Format kuitansi Pasar (Kegiatan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa)

Pejabat Pengelola Keuangan Desa	Telah Diterima Dari	Kepala Urusan Keuangan Desa
	Nama	uang sejumlah
	Untuk Pembayaran	
		Tempat, Tanggal bulan tahun Toko
		Materai 6000
		<u>NAMA</u>

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

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

Contoh

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

2	1							Pendidikan			
2	1	05						Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3				Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4			Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...		<Rincian Obyek Belanja>			
5								Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1							Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4				Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4				Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00		Belanja Tak Terduga			
								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			
								SELISIH PEMBIAYAAN			

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

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- Q.3. Bidang;
- Q.4. Sub Bidang; dan
- Q.5. kegiatan.

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

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

b. Kelompok pembiayaan; dan

c. jenis pembiayaan.

- Kolom3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A)
- Kolom4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
- Kolom6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

T.1 Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan Pemerintah DesaKecamatanKabupaten
Tahun Anggaran.....

Daftar Isi

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

T.2.a. Format Laporan Realisasi APBDesa

LAPORAN REALISASI APBDESA PEMERINTAH DESA TAHUN ANGGARAN				
	Ref	Anggaran	realisasi	Lebih/Kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa				
Pendapatan Transfer				
Dana Desa				
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah Alokasi Dana Desa				
Bantuan Keuangan Propinsi Bantuan Keuangan Kabupaten				
Pendapatan Lain lain				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa				
JUMLAH BELANJA SURPLUS/(DEFISIT)				
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
SILPA TAHUN BERJALAN				

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

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini kepemimpinan 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		<u>XXX</u>
Mutasi Potongan Pajak		
Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	<u>(XXX)</u>	
Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		<u>XXX</u>
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		<u>X.XXX</u>

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

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

3. Dana Desa

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

- Tahap 1
- Tahap 2

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

- Tahap 1
- Tahap 2

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

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

- Tahap 1
- Tahap 2

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

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
6. Bantuan Keuangan Propinsi			
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut:			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota			
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
8. Pendapatan Lain-lain			
Pendapatan lain-lain terdiri dari:			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa			
Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsifan	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 Kemasvaratan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

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

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap ¹⁾	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A . . . Luas 2200 m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50.000.000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X . . . Luas 1000 m ²					1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5.000.000	Baik	
	2								
	3								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS BPKB		1231212	4 Des 2014		2014	10.000.000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB		432 2 Juli 2014		2014	75.500.000	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/Dramase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40.000.000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di					2014	120.900.000	Baik	
	2								
	3								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	35.000.000		
	2								
	3								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65.000.000		
	2								
	3								
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx							485.000.000		

¹⁾ Disisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA				
			RENCANA			REALISASI				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain	
			Volume	Satuan	Anggaran (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

trd

[.....]

Keterangan:

• Pilih salah satu

Cara Pengisian Kolom:

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

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

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

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

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

.....
Kepala Desa

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BELITONG TIMUR
KECAMATAN

Alamat :

KEPUTUSAN CAMAT
NOMOR : TAHUN

TENTANG
TIM VERIFIKASI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DESA
TAHUN ANGGARAN

CAMAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 154 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Camat atau sebutan lain melakukan tugas pembinaan dan pengawasan Desa yang dilakukan melalui fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Tim Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitong Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6231);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 661);
8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor.....Tahun tentang Pedoman dan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **TIM VERIFIKASI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DESA TAHUN ANGGARAN**

KESATU : Membentuk Tim Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Desa Tahun Anggaran....., dengan nama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Tim Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Desa Tahun Anggaran....., sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai tugas melakukan verifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran Desa sesuai dengan lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran;

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

CAMAT,

.....
NIP.

Lampiran: Keputusan Camat
Nomor : Tahun
Tanggal :

SUSUNAN TIM VERIFIKASI SPP DESA
TAHUN ANGGARAN

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.		Camat	Penanggung Jawab
2.		Ketua
3.		Sekretaris
4.		Anggota
5.		Anggota
6.		Anggota
7.		Anggota
8.		Anggota

CAMAT,

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
KECAMATAN

Alamat :

....., Tahun

Nomor :/...../ Tahun
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Hal : Penyerahan

Kepada
 Yth. Kepala Desa.....
 Di
Tempat

Bersama ini disampaikan hasil verifikasi pencairan kegiatan :

No	Nomor SPP	Nama Kegiatan	Rincian Pencairan	Sumber Dana	Jumlah
1.					
2.					
dst					

untuk Desa dengan rincian kelengkapan dokumen sebagai berikut :

No	Dokumen	Kesesuaian		Catatan	Ket
		Sudah	Belum		
1.	SPP				Kelengkapan Dokumen, SPJ dan pajak
	Verifikasi :				
	a. Sekretaris Desa				
	b. Persetujuan Kepala Desa				
2.	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran				
3.	Buku Kas Pembantu Kegiatan				
4.	RAB (Rencana Anggaran Biaya)				
5.	Pernyataan Tanggungjawab Belanja				
6.	1) Surat instruksi dari PPKD ke Ketua TPBJ 2) Surat Pesanan 3) Berita Acara Penyerahan Barang 4) Nota Belanja				
7.	Dst ...				

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Kecamatan bahwa dokumen **sudah/belum** sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahundan secara administrasi **sudah/belum** lengkap, selanjutnya **dapat/tidak dapat** direkomendasikan untuk melakukan penarikan uang direkening kas desa.

Demikian disampaikan untuk tindaklanjuti, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

CAMAT

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, S.H.
 NIP.19750331 200604 1 005