



# **BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

## **PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**

**NOMOR 4 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 40 ayat (3), Pasal 44 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib Dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1448);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.07/2018 tentang Penyaluran dan Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2018 dan Tahun 2019 untuk Mendukung Percepatan Rekonstruksi Paska Bencana Gempa Bumi, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1521);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 11);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 12);
22. Peraturan Bupati Kotawaringin Nomor 57 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2014 Nomor 57);
23. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan, Penguatan dan Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 15);
24. Peraturan Bupati Kotawaringin Nomor 17 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 Nomor 17);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Bagian Kesatu Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Perangkat Daerah selanjutnya disebut PD adalah unsur yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut BPKAD adalah PD yang membidangi Keuangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa selanjutnya disebut DPMD adalah PD yang membidangi Pemerintah Desa.

7. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
8. Tim Kecamatan adalah Tim Teknis yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu oleh Perangkat Desa sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
13. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
15. Peraturan Kepala Desa selanjutnya disebut Perkades adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Perdes.
16. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Perdes maupun Perkades.
17. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
18. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa
19. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
20. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

21. 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.
22. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
24. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk kerekening kas Desa.
25. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
26. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
27. Dana Desa selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota.
28. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus
29. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
34. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
35. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
36. Dusun adalah bagian dari wilayah Desa yang merupakan wilayah kerja Kepala Dusun.
37. Kepala Dusun adalah Unsur pelaksana kewilayahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
38. Pengadaan barang/jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa

oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.

39. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk membantu Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
40. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat atau panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
41. 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.
42. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
43. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
44. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
45. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
48. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APBDesa.
49. 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.
50. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa atau Tim, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
51. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAKDesa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang

digunakan mengatur penarikan dan ada di rekening kas untuk mendanai pengeluaran- pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
53. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten.

## Bagian Kedua Asas Pengelolaan Keuangan Desa

### Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas :
  - a. Transparan, merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa
  - b. Akuntabel, merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
  - c. Partisipatif, mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APB Desa melibatkan partisipasi masyarakat.
  - d. Tertib dan Disiplin Anggaran adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan
- (2) Pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.

## **BAB II** **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### 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 :

- a. Kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- c. Pengelolaan Keuangan Desa; 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 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 APBDesa;
  - d. menetapkan PPKD;
  - e. menyetujui DPA, DPPA dan DPAL;
  - f. menyetujui RAK Desa;
  - g. menyetujui SPP;
  - h. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - i. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa;
  - j. menetapkan petugas yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - k. menetapkan petugas lainnya dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

## Pasal 6

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

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

## Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Koordinator PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - 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 APB Desa dan Perubahan Penjabaran APBDesa;
  - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
  - g. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
  - h. melakukan verifikasi terhadap RAKDesa; dan
  - i. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- (3) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Sekretaris Desa, maka tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh salah seorang dari Kasi dan/atau Kaur yang dipandang cakap dan mampu dengan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

## Pasal 8

- (1) Kasi dan/atau Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b sebagai Pelaksana Kegiatan anggaran sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasi dan Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kasi Pemerintahan Desa;
  - b. Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan; dan
  - c. Kaur Umum dan Perencanaan.
- (3) Kasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a bertanggung jawab pada bidang penyelenggaraan pemerintah desa.
- (4) Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b bertanggung jawab bidang pelaksanaan pembangunan desa dan bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (5) Kaur Umum dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c bertanggung jawab bidang pembinaan kemasyarakatan desa dan bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.
- (6) Dalam hal Kasi sebagai pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berhalangan tetap, maka Kaur selain Kaur Keuangan dapat sebagai pelaksana kegiatan.

- (7) Kasi dan/atau Kaur sebagai pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud 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 pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA dan 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 bidangnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (8) Pembagian tugas Kasi dan/atau Kaur selaku pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan pada penyusunan RKPDesa.

#### Pasal 9

- (1) Kasi dan/atau Kaur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) dapat dibantu oleh Tim dan Panitia yang melaksanakan proses kegiatan pengadaan barang/jasa di desa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim dan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah TPK dan PPHP.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah 3 (tiga) orang berasal dari yang terdiri atas :
- a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota
- (4) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah minimal 1 (satu) orang.
- (5) TPK dan PPHP sebagaimana maksud pada ayat (3) dan ayat (4) adalah berasal dari pelaksana kewilayahan dan/ atau lembaga kemasyarakatan desa dan/ atau masyarakat desa yang dipandang mampu.
- a. Pelaksana Kewilayahan adalah Kepala Dusun dan/atau ketua RW dan/ atau ketua RT;
  - b. Lembaga kemasyarakatan desa adalah pengurus lembaga kemasyarakatan yang ada di desa
  - c. Masyarakat desa adalah perwakilan dari unsur masyarakat yang memiliki pengalaman pengadaan barang/jasa dan dipandang mampu.
- (6) Pembentukan TPK dan PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diusulkan pada musyawarah desa penyusunan RKPDesa.

#### Pasal 10

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun RAK Desa; dan
  - b. melakukan penatausahaan meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dan pengeluaran pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf perangkat desa untuk membantu Kaur Keuangan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2).
  - (4) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

#### Pasal 11

- (1) PKPKD, PPKD, TPK, PPHP dan Petugas Lainnya dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan desa yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati pada setiap tahunnya.
- (2) PKPKD , PPKD, TPK, PPHP dan Petugas Lainnya sebagaimana maksud dalam Pasal 11 ayat (1) di atas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa pada setiap akhir tahun sebelumnya.

### **BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

- (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.

#### Bagian Kedua Pendapatan

#### Pasal 13

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan berupa uang melalui rekening kas desa yang

merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.

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

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada 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.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dari bagi hasil BUM Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, kios milik desa, pemanfaatan sarana olah raga milik desa, ternak hewan milik desa, kolam ikan milik Desa, ferry penyeberangan milik desa, angkutan Desa dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (5) Pendapatan asli desa lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Hasil Pungutan Desa.
- (6) Pengelolaan pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati dalam musyawarah desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok 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 Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Jenis transfer Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a diprioritaskan untuk membiayai bidang pelaksanaan pembangunan desa dan bidang pemberdayaan masyarakat desa.

- (3) Jenis transfer bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten, Alokasi Dana Desa, bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b,c,d dan e dapat untuk membiayai bidang penyelenggaraan pemerintah desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan desa, bidang pemberdayaan masyarakat desa dan bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.
- (4) Jenis transfer dana desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati setiap tahunnya.
- (5) Jenis transfer Alokasi Dana Desa dan Bagian Hasil Pajak dan Bagian Hasil Retribusi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dan c selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati setiap tahunnya.
- (6) Jenis transfer sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dan e selanjutnya diatur kembali oleh pemberi bantuan.
- (7) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (8) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

#### Pasal 16

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

- a. Penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- b. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

#### Pasal 17

- (1) Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) dan kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana Pasal 16 penerimaan melalui rekening kas desa dan dituangkan dalam APB Desa.
- (2) Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah pendapatan asli desa dan pendapatan lain-lain dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pada bidang penyelenggaraan pemerintah desa.

- (3) Paling sedikit 40% (empat puluh perseratus) dari jumlah pendapatan asli desa dan pendapatan lain-lain dapat digunakan untuk mendanai kegiatan pada bidang pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud ayat (1) Paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah pendapatan asli desa dan pendapatan lain dapat digunakan untuk mendanai kegiatan pada bidang pembinaan masyarakat desa dan kegiatan pada bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf a dan c dapat digunakan untuk membiayai bidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.
- (2) Hasil Pendapatan Desa sebagaimana dalam ayat (1) yang berupa uang wajib dicatat dan disetorkan ke rekening kas desa dan penggunaannya berdasarkan Perdes tentang APB Desa dan/ atau Perubahan APB Desa.

#### Bagian Ketiga Belanja

#### Pasal 19

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan, tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Desa dan berskala lokal Desa.

#### Pasal 20

- (1) Klasifikasi belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) terdiri atas bidang :
  - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
  - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.

- (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 21

Klasifikasi belanja bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang dan kegiatan:

1. Sub Bidang Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa, yang terdiri atas :
  - a. Kegiatan Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa;
  - b. Kegiatan Tunjangan kepala desa, perangkat desa dan BPD;
  - c. Kegiatan Operasional penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - d. Kegiatan Operasional RT/RW.
2. Sub Bidang Sarana dan prasarana pemerintahan Desa, yang terdiri atas :
  - a. Kegiatan Penyediaan sarana dan prasarana kantor desa; dan
  - b. Kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor desa.
3. Sub Bidang Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan, terdiri atas :
  - a. Kegiatan Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll;
  - b. Kegiatan Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa);
  - c. Kegiatan Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa;
  - d. Kegiatan Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - e. Kegiatan Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif.
4. Sub Bidang Tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan, yang terdiri atas :
  - a. Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, bersifat reguler);
  - b. Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa);
  - c. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes, dll);
  - d. Kegiatan Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait);
  - e. Kegiatan Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa;
  - f. Kegiatan Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan);
  - g. Kegiatan Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran;
  - h. Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Desa;



- i. Kegiatan Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll);
  - j. Kegiatan Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa);dan
  - k. Kegiatan Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa.
5. Sub Bidang Pertanahan, yang terdiri atas :
- a. Kegiatan Sertifikasi Tanah Kas Desa;
  - b. Kegiatan Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan);
  - c. Kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin;
  - d. Kegiatan Mediasi Konflik Pertanahan;
  - e. Kegiatan Penyuluhan Pertanahan;
  - f. Kegiatan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);dan
  - g. Kegiatan Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa.

## Pasal 22

Klasifikasi belanja bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang dan kegiatan:

- 1. Sub bidang pendidikan, terdiri atas :
  - a. Kegiatan Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional);
  - b. Kegiatan Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD);
  - c. Kegiatan Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat;
  - d. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa;
  - e. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa;
  - f. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa;
  - g. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa;
  - h. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa);
  - i. Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar;
  - j. Kegiatan Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi;dan
  - k. Lain lain kegiatan sub bidang pendidikan.

2. Sub bidang kesehatan, terdiri atas :
  - a. Kegiatan Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi;
  - b. Kegiatan Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu);
  - c. Kegiatan Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, Kelompok Kesehatan Masyarakat);
  - d. Kegiatan Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan;
  - e. Kegiatan Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa;
  - f. Kegiatan Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB);
  - g. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional;
  - h. Kegiatan Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD;
  - i. Kegiatan Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Pengadaan Sarana / Prasarana Posyandu / Polindes / PKD; dan
  - j. Lain lain kegiatan sub bidang kesehatan.
3. Sub bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, terdiri atas :
  - a. Kegiatan Pemeliharaan Jalan Desa;
  - b. Kegiatan Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang;
  - c. Kegiatan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani;
  - d. Kegiatan Pemeliharaan Jembatan Milik Desa;
  - e. Kegiatan Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain);
  - f. Kegiatan Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan;
  - g. Kegiatan Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa;
  - h. Kegiatan Pemeliharaan Embung Milik Desa;
  - i. Kegiatan Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa;
  - j. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa;
  - k. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang;
  - l. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani;
  - m. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa;
  - n. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain);
  - o. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan;
  - p. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan;
  - q. Kegiatan Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa;

- r. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa;
  - s. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa;
  - t. Kegiatan Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Monumen/ Gapura/ Batas Desa;dan
  - u. Kegiatan lain-lain sub bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang.
4. Sub bidang kawasan pemukiman, terdiri atas :
- a. Kegiatan Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll);
  - b. Kegiatan Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa;
  - c. Kegiatan Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll);
  - d. Kegiatan Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll);
  - e. Kegiatan Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan);
  - f. Kegiatan Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll;
  - g. Kegiatan Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll);
  - h. Kegiatan Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga);
  - i. Kegiatan Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa;
  - j. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan;
  - k. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll);
  - l. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll);
  - m. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan);
  - n. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll;
  - o. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll);
  - p. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga);
  - q. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa;dan
  - r. Kegiatan lain-lain sub bidang kawasan pemukiman.
5. Sub bidang kehutanan dan lingkungan hidup, terdiri atas :
- a. Kegiatan Pengelolaan Hutan Milik Desa;
  - b. Kegiatan Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa;
  - c. Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;dan
  - d. Kegiatan lain-lain sub bidang kehutanan dan lingkungan hidup.
6. Sub bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, terdiri atas :
- a. Kegiatan Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa;

- b. Kegiatan Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll);
  - c. Kegiatan Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa; dan
  - d. Kegiatan lain-lain sub bidang perhubungan, komunikasi dan informasi.
7. Sub bidang energi dan sumber daya mineral, terdiri atas :
- a. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa;
  - b. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa; dan
  - c. Kegiatan lain-lain sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
8. Sub bidang pariwisata, terdiri atas kegiatan :
- a. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;
  - b. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;
  - c. Kegiatan Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa; dan
  - d. Kegiatan lain-lain sub bidang Pariwisata.

### Pasal 23

Klasifikasi belanja bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang dan kegiatan:

1. Sub bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, terdiri atas :
  - a. Kegiatan Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll);
  - b. Kegiatan Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa);
  - c. Kegiatan Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa;
  - d. Kegiatan Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa;
  - e. Kegiatan Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa;
  - f. Kegiatan Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin;
  - g. Kegiatan Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Perlindungan Masyarakat; dan
  - h. Kegiatan lain-lain sub bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
2. Sub bidang kebudayaan dan keagamaan, terdiri atas :
  - a. Kegiatan Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa;
  - b. Kegiatan Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota;
  - c. Kegiatan Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa;

- d. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa;
  - e. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa; dan
  - f. Kegiatan lain-lain sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan.
3. Sub bidang kepemudaan dan olah raga, terdiri atas :
- a. Kegiatan Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota;
  - b. Kegiatan Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa;
  - c. Kegiatan Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa;
  - d. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa;
  - e. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa;
  - f. Kegiatan Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga;dan
  - g. Kegiatan lain-lain sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
4. Sub bidang kelembagaan masyarakat, terdiri atas :
- a. Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat;
  - b. Kegiatan Pembinaan LKMD/LPM/LPMD;
  - c. Kegiatan Pembinaan PKK;
  - d. Kegiatan Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;dan
  - e. Kegiatan lain-lain sub bidang Kelembagaan Masyarakat.

## Pasal 24

Klasifikasi belanja bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana maksud Pasal 20 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan :

- (1) Sub bidang kelautan dan perikanan, terdiri atas:
- a. Kegiatan Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa;
  - b. Kegiatan Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;
  - c. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa;
  - d. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;
  - e. Kegiatan Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst);
  - f. Kegiatan Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan; dan
  - g. Kegiatan lain-lain sub bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Sub bidang pertanian dan peternakan, terdiri atas :
- a. Kegiatan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll);
  - b. Kegiatan Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll);

- c. Kegiatan Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll);
  - d. Kegiatan Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana;
  - e. Kegiatan Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan; dan
  - f. Kegiatan lain-lain sub bidang Pertanian dan Peternakan.
- (3) Sub bidang peningkatan kapasitas aparatur desa, terdiri atas :
- a. Kegiatan Peningkatan kapasitas kepala Desa;
  - b. Kegiatan Peningkatan kapasitas perangkat Desa;
  - c. Kegiatan Peningkatan kapasitas BPD; dan
  - d. Kegiatan lain-lain sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa.
- (4) Sub bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga, terdiri atas :
- a. Kegiatan Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan;
  - b. Kegiatan Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak;
  - c. Kegiatan Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas); dan
  - d. Kegiatan lain-lain sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (5) Sub bidang koperasi, usaha mikro dan menengah, terdiri atas :
- a. Kegiatan Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM;
  - b. Kegiatan Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi;
  - c. Kegiatan Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian; dan
  - d. Kegiatan lain-lain sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (6) Sub bidang dukungan penanaman modal, terdiri atas :
- a. Kegiatan Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa);
  - b. Kegiatan Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa); dan
  - c. Kegiatan lain-lain sub bidang Penanaman Modal;
- (7) Sub bidang perdagangan dan industri, terdiri atas kegiatan :
- a. Kegiatan Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa;
  - b. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa;
  - c. Kegiatan Pengembangan Industri kecil level Desa;
  - d. Kegiatan Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga dll); dan
  - e. Kegiatan lain-lain sub bidang Perdagangan dan Perindustrian.

## Pasal 25

Klasifikasi belanja bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak sebagaimana maksud Pasal 20 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang dan kegiatan :

1. Sub bidang penanggulangan bencana, terdiri atas :
  - a. Kegiatan Penanggulangan bencana;dan
  - b. Kegiatan lain sub bidang penanggulangan bencana.
2. Sub bidang keadaan darurat, terdiri atas :
  - a. Kegiatan keadaan darurat desa;dan
  - b. Kegiatan lain sub bidang keadaan darurat.
3. Sub bidang keadaan mendesak, terdiri atas :
  - a. Kegiatan keadaan mendesak desa;dan
  - b. Kegiatan lain sub bidang keadaan mendesak.

## Pasal 26

- (1) Kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dapat dilakukan penambahan dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 oleh PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a.
- (2) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kegiatan yang tidak tercantum sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25 dapat dilakukan penambahan kegiatan dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99 dan tertuang dalam Keputusan Bupati melalui PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa.
- (4) Penambahan kegiatan sebagaimana maksud ayat (1) dan ayat (3) melalui usulan secara berjenjang dari desa ke Tim Kecamatan dan disampaikan kepada PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa.
- (5) Penambahan kegiatan ditetapkan pada Perdes tentang APB Desa dan/atau Perdes tentang Perubahan APB Desa, sesuai kewenangan berskala desa dan termuat dalam RKP Desa.

## Pasal 27

Jenis belanja sebagaimana maksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas :

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

## Pasal 28

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa, perangkat Desa, BPD dan Ketua RT/RW serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBDesa.
- (5) Besaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi kepala desa, perangkat desa, tunjangan BPD dan jaminan sosial ditetapkan melalui Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penggunaan alokasi dana bantuan keuangan kabupaten kepada setiap desa setiap tahunnya.

## Pasal 29

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk :
  - a. Operasional pemerintah Desa;
  - b. Pemeliharaan sarana prasarana Desa;
  - c. Kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis;
  - d. operasional BPD;
  - e. operasional dan insentif Rukun Tetangga/RukunWarga; dan
  - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Belanja operasional pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah seluruh belanja yang dilakukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan pemerintah desa.
- (4) Belanja pemeliharaan sarana prasarana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah seluruh belanja yang dilakukan untuk memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki dan merupakan aset desa.
- (5) Belanja kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah seluruh belanja yang dilakukan untuk menunjang kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangan desa.
- (6) Belanja operasional BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah seluruh belanja yang dilakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pengurus BPD.
- (7) 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.

- (8) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan lembaga dan masyarakat Desa.

#### Pasal 30

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 dan berskala lokal desa.

#### Pasal 31

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
  - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

#### Pasal 32

- (1) Kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) adalah suatu peristiwa atau rangkaian peristiwa luar biasa terjadi di desa yang disebabkan oleh alam dapat berupa banjir, gempa, tsunami, tanah longsor, badai, kekeringan, dll, sehingga menimbulkan korban jiwa,

kerusakan lingkungan, kehilangan harta benda dan dampak psikolog kepada warga desa.

- (2) Kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (3) adalah bencana yang terjadi di desa diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia, kegagalan teknologi, konflik sosial oleh dan antar kelompok, antar komunitas dan teror.
- (3) Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 pengamanan harta benda korban.
  - b. Kegiatan pemberian bantuan barang untuk pemenuhan kebutuhan dasar berupa sembako, obat-obatan kesehatan, perlengkapan sekolah, perlengkapan balita.
  - c. Kegiatan perlindungan dan pengurusan pengungsi ke tempat yang aman
  - d. Perbaikan sementara dan pemulihan fasilitas umum, sarana kesehatan dan sarana pendidikan berskala lokal desa.

#### Pasal 33

- (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 yang menjadi kewenangan desa.

#### Pasal 34

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

#### Pasal 35

- (1) Tata cara penggunaan Anggaran APB Desa untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak sebagaimana maksud dalam Pasal 30 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) Realisasi Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui musyawarah Desa berdasarkan Penetapan dalam Keputusan Kepala Desa dan dilaporkan sesuai dengan kuitansi/pengeluaran/belanja yang dilakukan.

#### Pasal 36

- (1) Terhadap jenis belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 dapat dilakukan penambahan objek belanja dan rincian objek belanja dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99 hanya oleh PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa dan tertuang dalam Peraturan Bupati.
- (2) Penambahan objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas melalui usulan secara berjenjang dari desa ke Tim Kecamatan dan disampaikan kepada PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa.
- (3) Penambahan objek belanja dan rincian objek sebelum ditetapkannya APB Desa belanja karena telah dilaksanakan tahun sebelumnya sesuai dengan kewenangan berskala desa dan termuat dalam RKP Desa.

#### Bagian Keempat Pembiayaan

#### Pasal 37

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau

pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

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

#### Pasal 38

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. Pencairan dana cadangan; dan
  - c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a mencakup pelampauan penerimaan Pendapatan Asli Desa, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan desa yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan 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 APBDesa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

#### Pasal 39

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

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

#### Pasal 40

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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, 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.
- (3) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

#### Pasal 41

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUMDesa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUMDesa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerimaan hasil dari penyertaan modal Desa sebagai Pendapat Asli Desa dan diserahkan melalui rekening kas desa.

#### Pasal 42

- (1) Tata cara penyertaan modal BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal dan indikator kelayakan penyertaan modal.
- (2) Indikator penyertaan modal sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. Penyertaan modal kepada BUM Desa minimal 10 % dari dana desa; dan
  - b. Aset desa yang diserahkan pengelolaannya kepada BUM Desa.
- (3) Indikator kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. Pembentukan BUM Desa melalui Musyawarah desa
  - b. BUM Desa telah memiliki AD/ ART
  - c. Pengurus dan Pengawas BUM Desa telah ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa
  - d. Perdes tentang BUM Desa telah disepakati dengan BPD
  - e. Pengusulan Anggaran tertuang dalam RAB yang disampaikan tahun sebelumnya kepada Pemerintah Desa; dan
  - f. Jenis usaha BUM Desa untuk pengembangan potensi desa dan membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat desa.

### Pasal 43

- (1) Terhadap jenis pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (2) dapat dilakukan penambahan objek penerimaan pembiayaan dan objek pengeluaran pembiayaan dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99 oleh PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa dan tertuang dalam Keputusan Bupati.
- (2) Penambahan objek penerimaan pembiayaan dan objek pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas melalui usulan secara berjenjang dari desa ke Tim Kecamatan dan disampaikan kepada PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa.
- (3) Penambahan objek penerimaan pembiayaan dan objek pengeluaran pembiayaan sebelum ditetapkannya APB Desa belanja karena telah dilaksanakan tahun sebelumnya sesuai dengan kewenangan berskala desa dan termuat dalam RKP Desa.

## **BAB V PENGELOLAAN**

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 44

Pengelolaan keuangan Desa meliputi :

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

### Pasal 45

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua  
Perencanaan

Pasal 46

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBDDesa.
- (2) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi tahapan :
  - a. Penyusunan rancangan perdes tentang APB Desa;
  - b. Pembahasan rancangan perdes tentang APB Desa bersama BPD;
  - c. Evaluasi rancangan perdes tentang APB Desa;
  - d. Penetapan Perdes tentang APB Desa;
  - e. Penetapan Perkades tentang Penjabaran APB Desa;
  - f. Perdes tentang Perubahan APB Desa; dan
  - g. Perkades tentang Penjabaran Perubahan APB Desa.
- (3) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APBDDesa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahunnya, yang paling sedikit memuat :
  - a. Sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
  - b. prinsip penyusunan APBDDesa;
  - c. kebijakan penyusunan APBDDesa;
  - d. teknis penyusunan APBDDesa; dan
  - e. hal khusus lainnya.
- (4) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa.

Pasal 47

- (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) Jika sampai waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud ayat (3) Sekretaris Desa belum menyampaikan Rancangan Perdes tentang APB Desa, Kepala Desa menugaskan perangkat desa lainnya yang dianggap mampu untuk menyusun Rancangan Perdes dimaksud.
- (5) Kepala Desa dapat memberikan sanksi, bahkan sampai dengan pemberhentian kepada Sekretaris Desa yang tidak dapat menyampaikan Rancangan Perdes tentang APB Desa dengan tepat waktu.

#### Pasal 48

- (1) Dalam hal kepala desa berhalangan tetap dan/atau meninggal dunia dan/atau masa jabatan kepala desa telah berakhir dan penjabat kepala desa belum ditetapkan maka Rancangan Perdes tentang APB Desa ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa.
- (2) Rancangan Perdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Sekretaris Desa kepada BPD untuk dibahas bersama sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 49

- (1) Paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah Rancangan Perdes tentang APB Desa diterima, BPD wajib mengundang Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk membahas bersama Rancangan Perdes tentang APB Desa.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKPDesa.
- (3) Rancangan Perdes tentang APB Desa yang telah disepakati bersama, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi.
- (4) Penyampaian Rancangan Perdes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai tanda terima dokumen dari kecamatan.

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal Ketua BPD tidak bersedia menandatangani Berita Acara Kesepakatan bersama tanpa alasan yang sah atau dibenarkan sesuai peraturan perundang-undangan, maka kesepakatan dimaksud dapat ditandatangani oleh salah satu unsur pimpinan BPD lainnya.
- (2) Jika hingga batas waktu yang ditetapkan, BPD belum membahas APB Desa sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (1) kepala desa segera melaporkan BPD kepada Camat untuk mendapat pembinaan.
- (3) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah mendapat laporan kepala desa, Camat melakukan pembinaan kepada BPD dengan memfasilitasi pembahasan Rancangan Perdes tentang APB Desa di desa bersangkutan.
- (4) Dalam hal hasil fasilitasi Camat sebagaimana dimaksud ayat (3) BPD dan Kepala Desa menyepakati rancangan perdes APB Desa.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.



- (2) Dalam hal BPD tidak menyepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah difasilitasi Camat sebagaimana pasal 50 ayat (3) maka diberi sanksi berupa tidak dibayarnya tunjangan BPD dan tunjangan Kepala Desa sebanyak 3 (tiga) bulan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 52

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 53

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat.
- (3) Camat selanjutnya membentuk dan menetapkan Tim Evaluasi pada setiap tahunnya, Tim dimaksud terdiri dari :
  - a. Ketua : Camat
  - b. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - c. Anggota : Unsur pemerintah kecamatan
- (4) Tim Evaluasi dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (5) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
  - a. Surat pengantar Kepala Desa;
  - b. Berita Acara Kesepakatan Bersama Kepala Desa dengan BPD dan Daftar Hadir tentang Pembahasan Rancangan Perdes tentang APB Desa.
  - c. Rancangan Perdes tentang APB Desa;
  - d. Peraturan Desa tentang RPJM Desa;
  - e. Peraturan Desa tentang RKP Desa;
  - f. Berita Acara dan Hasil Musdes;
  - g. Berita Acara dan Hasil Musrenbangdes;
  - h. Peraturan Desa tentang Kewenangan Asal Usul dan kewenangan lokal berskala desa, jika tersedia;
  - i. Peraturan Desa tentang Pembentukan dana cadangan, jika tersedia; dan
  - j. Peraturan Desa tentang BUM Desa, jika tersedia.

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa 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 56

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Bupati melalui SOPD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

#### Pasal 57

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. APB Desa;
  - b. Pelaksana Kegiatan anggaran dan Tim Pengelola Kegiatan; dan
  - c. Alamat pengaduan.
- (3) Penyampaian informasi APB Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) paling lambat dilaksanakan 2 (dua) bulan setelah ditetapkannya Perdes tentang APB Desa.
- (4) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa informasi dalam baleho yang dipasang di depan kantor desa dan tempat umum dan/atau media lainnya.

#### Pasal 58

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APBDesa 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 subbidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
  - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (2) di atas adalah :
  - a. keadaan yang menyebabkan Estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 % sehingga mempengaruhi pelaksanaan kegiatan.
  - b. keadaan yang menyebabkan tidak dapat tersedianya material dan/atau bahan untuk pelaksanaan kegiatan.
  - c. terjadinya bencana alam dan bencana sosial di Desa pada tahun berjalan.

- (4) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai Perubahan APBDesa dan tetap mempedomani RKPDesa.

#### Pasal 59

- (1) Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (1) sebelum ditetapkan menjadi Perdes oleh Kepala Desa tetap melalui proses evaluasi oleh Tim Kecamatan sebagaimana dimaksud pada pasal 53.
- (2) Penetapan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran Perubahan APBDesa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa mengikuti proses sebagaimana Pasal 56 ayat (3) dan ayat (4).

#### Pasal 60

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APBDesa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja;
  - 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.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa.

#### Pasal 61

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 57 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan

### Pasal 62

- (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 ayat (1) adalah rekening atas nama Pemerintah Desa pada Bank Pembangunan Kalteng.
- (3) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (4) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

### Pasal 63

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 64

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Perdes.
- (2) Pemerintah Desa dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja desa untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APB Desa.
- (3) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perdes tentang APB Desa ditetapkan menjadi Perdes.
- (4) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa.
- (5) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa dengan jumlah paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh lima juta rupiah).

- (6) Apabila uang yang tersimpan di Kaur Keuangan melebihi yang sudah ditetapkan, maka harus dibuat berita acara.
- (7) Guna melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pemerintah Desa harus memiliki brankas tempat penyimpanan uang.

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

- (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 Kasi dan/atau Kaur 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) Kasi dan/atau Kaur 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 Kasi dan/atau Kaur menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

#### Pasal 68

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

#### Pasal 69

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 70

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain-lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 71

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kasi dan/atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kasi dan/atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 72

- (1) Kasi dan/atau Kaur 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) Tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## Pasal 73

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

## Pasal 74

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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, Kasi dan/atau Kaur 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) Kasi dan/atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.



- (5) Bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa secara swakelola sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi :
  - a. Kwitansi pembelian bermaterai;
  - b. Nota, faktur pembelian;
  - c. Dokumentasi barang; dan
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Barang .
- (6) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kasi dan/atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran.
- (7) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kasi dan/atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.
- (8) Waktu pengembalian uang ke kas desa oleh pelaksana kegiatan kepada Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dari ayat (7) adalah paling lama 3 (tiga) hari setelah verifikasi oleh sekretaris desa.

#### Pasal 75

- (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;
  - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat;
  - c. bukti transaksi barang/jasa; dan
  - d. bukti Lunas penyetoran pajak.
- (3) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah hasil pemeriksaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan ketentuan dalam Surat Pesanan Barang dan/atau Surat Perintah Kerja.
- (4) Bukti transaksi barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah seluruh transaksi oleh penyedia sesuai dengan RAB, meliputi kwitansi, nota, dokumentasi barang/ material, dokumentasi kegiatan.
- (5) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kasi dan/atau Kaur 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 Kasi dan/atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (6) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.

## Pasal 76

- (1) Pemerintah desa mengajukan SPP yang telah disusun oleh pelaksana kegiatan dan telah diverifikasi oleh sekretaris desa serta telah mendapat persetujuan dari Kepala Desa kepada Camat.
- (2) Sebelum pengajuan SPP anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1), terlebih dahulu pemerintah desa bermohon kepada Tim Kecamatan untuk dilakukan Penelitian terhadap kelengkapan persyaratan pencairan secara formal.
- (3) Kelengkapan persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dana setiap awal tahun anggaran meliputi :
  - a. Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Kaur Keuangan;
  - b. Keputusan bupati tentang pengangkatan kepala desa;
  - c. Dokumen perdes tentang RPJMDesa;
  - d. Dokumen perkades tentang RKPDesa;
  - e. Dokumen musrenbangdes;
  - f. Dokumen musdes;
  - g. Dokumen perdes tentang APB Desa;
  - h. Dokumen perkades tentang Penjabaran APB Desa;
  - i. Dokumen perdes tentang pertanggungjawaban APB Desa;
  - j. Buku rekening kas desa; dan
  - k. Berita Acara Penutupan Kas Akhir Tahun.
- (4) Kelengkapan persyaratan pencairan kedua dan seterusnya meliputi :
  - a. Surat pengantar dari Tim Kecamatan;
  - b. Fotocopy SK Kaur Keuangan (jika terdapat pergantian);
  - c. Fotocopy SK Kepala Desa (jika terjadi pergantian);
  - d. Pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa Tahap sebelumnya;
  - e. Buku rekening kas desa;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
  - g. Surat pernyataan kebenaran dokumen yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (5) Hasil penelitian terhadap kelengkapan persyaratan pencairan yang dilakukan oleh Tim Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diajukannya permintaan sudah harus diberikan kepada pemerintah desa.
- (6) Kelengkapan persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) yang telah dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan oleh Tim kecamatan selanjutnya disampaikan kepada Bank Penyalur.
- (7) Persyaratan yang disiapkan oleh Kaur Keuangan untuk pencairan pada Bank Pembangunan Kalteng :
  - a. Surat Pengantar Camat;
  - b. Fotocopy SK Kades tentang Kaur Keuangan;
  - c. Fotocopy SK Kepala Desa;
  - d. Slip pengambilan dana yang ditandatangani Kades dan Kaur Keuangan; dan
  - e. Pengambilan dana dari Bank dilakukan oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan dan tidak dapat dikuasakan, kecuali karena alasan yang sah

sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (8) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf e antara lain dapat berupa :
  - a. Surat keterangan sakit dari dokter/para medis pemerintah setempat;
  - b. Surat keterangan dari Ketua RT setempat yang turut diketahui/dibenarkan oleh BPD; atau
  - c. Surat keterangan dari Camat.
- (9) Kelengkapan persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) salinannya disampaikan kepada APIP sebanyak 1 (satu) rangkap.

#### Pasal 77

Kaur dan/atau 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 78

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

#### Pasal 79

- (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 80

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 dianggarkan dalam APB Desa.

## Pasal 81

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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) Kasi dan/atau Kaur 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) Kasi dan/atau Kaur 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 82

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 83

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

### Bagian Keempat Penatausahaan

### Pasal 84

- (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 85

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

### Pasal 86

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;

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

#### Pasal 87

- (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 Kasi dan/atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi dan/atau Kaur 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 88

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

#### Bagian Kelima Pelaporan

#### Pasal 89

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama dan semester kedua 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 77 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan untuk laporan semester pertama dan akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan semester kedua.
- (4) Salinan laporan pelaksanaan APB Desa sebagaimana sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada APIP sebanyak 1 (satu) rangkap.

#### Pasal 90

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 Keenam Pertanggungjawaban

#### Pasal 91

- (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;
  - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa; dan
  - d. dokumen lainnya berupa :
    - 1. dokumen pembahasan perdes tentang APB Desa dengan BPD;
    - 2. Berita Acara Pemeriksaan Kas per 31 Desember tahun sebelumnya; dan
    - 3. Print out Rekening Kas Desa 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun sebelumnya.
- (4) Salinan laporan pertanggungjawaban sebagaimana sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada APIP sebanyak 1 (satu) rangkap.

#### Pasal 92

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

#### Pasal 93

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dan Pasal 91 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. dokumentasi kegiatan;
  - d. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - e. sisa anggaran; dan
  - f. alamat pengaduan.
- (3) Penyampaian informasi laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) paling lambat 4 (empat) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan
- (4) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa informasi dalam baleho yang dipasang di depan kantor desa dan tempat umum dan/atau media lainnya.

#### Pasal 94

Format Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan, Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Berita Acara Rapat BPD, Berita Acara Kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Lembaran Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Surat Keputusan Camat tentang Penetapan Hasil Evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, Rencana Kegiatan dan anggaran (RKA), Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD), Rencana Anggaran Biaya dan Rencana Anggaran Kas (RABRAK) Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 95**

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan oleh :
  - a. Inspektorat Kabupaten;
  - b. PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa; dan
  - c. Camat.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Inspektorat Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan keuangan dan aset pemerintah desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Melaksanakan sosialisasi ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan desa;
  - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan desa; dan
  - c. Memberikan asistensi, bimbingan, pelatihan terhadap pembinaan pengelolaan keuangan desa.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, meliputi :
  - a. Melaksanakan pendampingan pelaksanaan musyawarah desa dan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
  - b. Melaksanakan asistensi dan pendampingan terhadap penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban desa;
  - c. Melaksanakan evaluasi kepada Rancangan Peraturan Desa;
  - d. Membina dan mengawasi pengelolaan dan pendayagunaan aset Desa;
  - e. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa secara berkala minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan; dan
  - f. Camat menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan keuangan desa kepada Bupati melalui PD Kabupaten yang membidangi Pemerintah Desa.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 96**

- (1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat Kepala Desa Persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 97**

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 98**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015. tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 99**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 28 Pebruari 2019  
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

**TTD**

**SUPIAN HADI**

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 28 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

**TTD**

**HALIKINNOR**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 4

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. KOTIM  
  
NINO ANDRIA YUDIANTO  
NIP. 19780601 200604 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 4 TAHUN 2019  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1	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
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap,
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil,
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
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
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*

2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik
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
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
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/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
			meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan 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	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
			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 Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*

4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

\* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)

\*\* = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal : Pembangunan, 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	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset Lain-lain
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi

4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa

5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa

5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah

5	3	1	02
5	3	1	03
5	3	1	04
5	3	1	05
5	3	1	90-99
5	3	2	
5	3	2	01
5	3	2	02
5	3	2	03
5	3	2	04
5	3	2	05
5	3	2	06
5	3	2	07
5	3	2	08
5	3	2	09
5	3	2	010
5	3	2	011
5	3	2	90-99
5	3	3	
5	3	3	01
5	3	3	02
5	3	3	03
5	3	3	04
5	3	3	05
5	3	3	90-99
5	3	4	
5	3	4	01
5	3	4	02
5	3	4	03
5	3	4	04
5	3	5	
5	3	5	01
5	3	5	02

Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah

Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah

Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah

Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah

Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya

Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat

Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan

Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio

Belanja Modal Peralatan Komputer

Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan

Belanja Modal Peralatan Dapur

Belanja Modal Peralatan Alat Ukur

Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah

Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan

Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan

Belanja Modal Mesin

Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat

Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya

Belanja Modal Kendaraan

Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan

Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor

Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor

Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor

Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor

Belanja Modal Kendaraan Lainnya

Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman

Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan

Belanja Modal Upah Tenaga Kerja

Belanja Modal Bahan Baku

Belanja Modal Sewa Peralatan

Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan

Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan

Belanja Modal Upah Tenaga Kerja

5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan



6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Format Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa



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

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- (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... ..(Nama Desa).

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

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA ..... (NAMA DESA) TAHUN .....NOMOR .....

C. Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran APB Desa



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

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

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

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang 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. Format Berita Acara Rapat BPD

BERITA ACARA RAPAT

PEMBAHASAN BPD TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... , bertempat di Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Kotawaringin Timur dengan dihadiri oleh Ketua, Anggota Badan permusyawaratan Desa, Kepala Desa dan perangkat Desa serta Tokoh masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda Karang Taruna serta Organisasi Wanita dalam rangka membahas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

Dalam Rapat tersebut telah diperoleh kata sepakat mengenai pokok-pokok hasil musyawarah dengan para peserta sebagai berikut :

**KESATU** : Menyepakati Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

<b>1. Pendapatan Desa</b>	<b>Rp.</b>	-
<b>2. Belanja Desa</b>	<b>Rp.</b>	-
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.	-
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan	Rp.	-
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.	-
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.	-
e. Bidang Tak Terduga	Rp.	-
<b>Surplus/Defisit</b>	<b>Rp.</b>	-
<b>3. Pembiayaan Desa</b>	<b>Rp.</b>	-
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.	-
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.	-
<b>Selisih Pembiayaan ( a – b )</b>	<b>Rp.</b>	-

**KEDUA** : Menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ..... untuk segera di tetapkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Dengan peraturan Desa.

Demikian Berita Acara Rapat Badan Permasyarakatan Desa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)  
DESA .....

1. Ketua / Anggota : (1. ....)
2. Wakil Ketua/Anggota : (2. ....)
3. Sekretaris / Anggota : (3. ....)
4. Anggota : (4. ....)
5. Anggota : (5. ....)

**DAFTAR HADIR PERANGKAT BPD**

ACARA : **PEMBAHASAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DESA TAHUN ANGGARAN .....**

DESA : .....

KECAMATAN : .....

TANGGAL : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		KETUA BPD	1. ....
2		WAKIL KETUA BPD	2. ....
3		SEKRETARIS BPD	3. ....
4		ANGGOTA BPD	4. ....
5		ANGGOTA BPD	5. ....

**KETUA BPD DESA .....,**



**BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD**

Nomor :.....

Nomor :.....

**KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD  
DESA .....**

**TENTANG**

**RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... Tahun ..... kami yan  
bertanda tangan di bawah ini :

- 1. **NAMA KEPALA DESA** : Kepala Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- 2. **NAMA BPD** : Ketua / Wakil Ketua / Anggota BPD Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

**Menyatakan bahwa :**

- KESATU : PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) Tahun Anggaran ..... yang telah diajukan PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
- KEDUA : **PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBDes Tahun Anggaran ..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini**
- KETIGA : PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBDes Tahun Anggaran ..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
- KEEMPAT : **PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Camat ..... untuk mendapat evaluasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini**

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

**(.....)**

**(.....)**

## F. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

### PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### A. DASAR PEMIKIRAN

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

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud  
Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai Pembangunan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
2. Tujuan Umum  
Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

#### C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

#### D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;

3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

## E. EVALUASI

### 1. Persiapan Evaluasi

- a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:
  - 1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kecamatan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan
  - 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri atas:
    - a. Ketua : Camat
    - b. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
    - c. Anggota : Unsur pemerintah kecamatan.
  - 3) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi.
  - 4) 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.
  - 5) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- b. Dokumentasi Evaluasi
  - 1) Dokumen Utama
    - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
    - b. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.
  - 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
    - a. Disampaikan oleh Desa
      - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
      - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
      - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
      - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
      - Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)
    - b. Disiapkan oleh Tim Evaluasi
      - Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Desa
      - Peraturan Bupati/Walikota tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
      - Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
      - Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa

- Peraturan Bupati/Walikota tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Satuan Harga Kabupaten/Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

## 2. Pelaksanaan Evaluasi

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

### a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

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

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

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

## 3. Hasil Evaluasi

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

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

- a) evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan

b) evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

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

- a Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa atau sebutan lainnya; dan
- b Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**KECAMATAN .....**

Jln. ....

**DESA.....**

KEPUTUSAN CAMAT.....

NOMOR .....

TENTANG

HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA.....TENTANG ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN.....

**CAMAT.....**

**Menimbang :**

- a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 101 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, bahwa Rancangan Peraturan **Desa.....**tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat ..... tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa ..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

**Mengingat :**

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
- 3. 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);
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
- 7. Peraturan Menteri Desa , Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa ;
- 8. Peraturan Menteri Desa , Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah desa;
- 9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
- 10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 tahun 2015 tentang tentang Penetapan Priotas Pembangunan Dana Desa Tahun 2015;

11. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 57 tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa ( Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2014 Nomor 57 );
12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor Tahun ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten kepada Desa, serta penetapan Besaran Penghasilan Tetap, Tunjangan Jabatan, dan insentif pada lingkungan Pemerintah Desa se-Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun Anggaran ..... ( Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun ..... Nomor );
13. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor ..... Tahun .... tentang Pengelolaan Keuangan Desa ( Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun .... Nomor .....)

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT ..... HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA..... TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....**

**KESATU :** Evaluasi Rancangan Peraturan **Desa** ..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran..... sebagai berikut:

<b>1. Pendapatan Desa</b>	<b>Rp.</b>	-
<b>2. Belanja Desa</b>	<b>Rp.</b>	-
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.	-
b. Bidang Pembangunan	Rp.	-
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.	-
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.	-
e. Bidang Tak Terduga	Rp.	-
<b>Surplus/Defisit</b>	<b>Rp.</b>	-
<b>3. Pembiayaan Desa</b>	<b>Rp.</b>	-
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.	-
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.	-
<b>Selisih Pembiayaan ( a – b )</b>	<b>Rp.</b>	-

**KEDUA :** Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa ..... tentang APBDesa Tahun Anggaran ....., sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.

**KETIGA :** Kepala Desa bersama BPD Desa ..... supaya segera melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap Rancangan Peraturan Desa ..... tentang APBDesa Tahun Anggaran ..... berdasarkan hasil evaluasi terlampir paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya Keputusan ini.

**KEEMPAT :** Dalam hal Kepala Desa dan BPD Desa ..... tidak menindaklanjuti hasil evaluasi dan tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang APBDesa Tahun Anggaran ..... akan dilakukan pembatalan oleh Camat, sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa Tahun 2015.

**KELIMA :** Penganggaran dan pelaksanaan APBDesa ..... yang ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun Anggaran ....., sah apabila memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

**CAMAT.....,**

**(..... )**

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- 1. Bupati Kotawaringin Timur, sebagai laporan;
- 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit;  
Cq. Kabag Hukum Setda Kotim di sampit
- 3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit
- 4. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT .....TENTANG HASIL EVALUASI RANCANGAN  
PERATURAN DESA..... TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....  
NOMOR .....  
TANGGAL ..... .....

**HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA ..... TENTANG ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....**

**A. KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN**

I. Jumlah program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) Desa ....., dan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBDes) Tahun Anggaran ..... dengan uraian sebagai berikut :

**1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa**

- a. Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan
- b. Kegiatan Operasional Pemerintah Desa
- c. Kegiatan Operasional BPD
- d. Kegiatan Operasional RT/ RW
- e. Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi dan Informasi Desa
- f. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor Desa

**2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**

- a. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi / Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jembatan
- b. Kegiatan Pembangunan/ Rehabilitasi/ Pemeliharaan dan Pemanfaatan Pembangkit Listrik Tenaga Surya
- c. Kegiatan Pembangunan / Rehabilitasi / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih Berskala Desa
- d. Kegiatan Pembangunan / Rehabilitasi / Pemeliharaan dan Pemanfaatan Pos Kesehatan Desa, Polindes dan Posvandu
- e. Kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan dan Pemanfaatan Kantor Desa dan Balai Desa
- f. Kegiatan Pendirian, Pembentukan, Pengembangan Pengelolaan dan Penguatan Permodalan BUMDesa
- g. Kegiatan Pencegahan dan Pemadaman Kebakaran Lahan

**3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**

- a. Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan ( Ops. LPMD )
- b. Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat

**4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

- a. Kegiatan Pendidikan, Pelatihan & Penyuluhan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD & Warga Desa
- b. Kegiatan Fasilitasi Kelompok-Kelompok Masyarakat

**B. PENDAPATAN**

<b>Target Pendapatan Desa sebesar</b>	<b>Rp</b>	-
<b>Pendapatan Asli Desa</b>	<b>Rp</b>	-
1. Hasil Usaha	Rp	-
2. Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	Rp	-
3. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah	Rp	-
<b>Pendapatan Transfer</b>	<b>Rp</b>	-
1. Dana Desa	Rp	-
2. Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota	Rp	-
3. Alokasi Dana Desa	Rp	-
4. Bantuan Keuangan	<b>Rp</b>	-
a. Bantuan Provinsi	Rp	-
b. Bantuan Kabupaten / Kota	Rp	-

<b>Pendapatan Lain lain</b>	<b>Rp</b>	-
1. Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat	Rp	-
2. Lain-lain Pendapatan Desa yang sah	Rp	-

Mengingat pendapatan desa tersebut akan digunakan untuk mendanai pengeluaran desa Tahun Anggaran ....., Pemerintah Desa ..... harus memperhatikan kondisi yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, tidak memberatkan masyarakat, melakukan prognosis target pendapatan secara lebih akurat sesuai potensi sumber pendapatan yang ada di Desa ....., kedepannya agar meningkatkan penerimaan khususnya dari pendapatan asli desa sehingga mempengaruhi realisasi pendapatan Desa .....

C. **BELANJA**

Jumlah belanja Desa ..... sebesar .....

<b>I Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</b>	<b>Rp</b>	-
1. Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan	Rp	-
2. Kegiatan Operasional Pemerintah Desa	Rp	-
3. Kegiatan Operasional BPD	Rp	-
4. Kegiatan Operasional RT/ RW	Rp	-
5. Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi dan Informasi Desa	Rp	-
6. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor Desa	Rp	-
<b>II Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>		.....
1. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi / Pemeliharaan dan Pemanfaatan Jembatan	Rp	-
2. Kegiatan Pembangunan/ Rehabilitasi/ Pemeliharaan dan Pemanfaatan Pembangkit Listrik Tenaga Surya	Rp	-
3. Kegiatan Pembangunan / Rehabilitasi / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih Berskala Desa	Rp	-
4. Kegiatan Pembangunan / Rehabilitasi / Pemeliharaan dan Pemanfaatan Pos Kesehatan Desa, Polindes dan Posyandu	Rp	-
5. Kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan dan Pemanfaatan Kantor Desa dan Balai Desa	Rp	-
6. Kegiatan Pendirian, Pembentukan, Pengembangan Pengelolaan dan Penguatan Permodalan BUMDesa	Rp	-
7. Kegiatan Pencegahan dan Pemadaman Kebakaran Lahan	Rp	-
<b>III Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>	<b>Rp</b>	-
1. Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan ( Ops. LPMD )	Rp	-
2. Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat	Rp	-
<b>IV Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>	<b>Rp</b>	-
1. Kegiatan Pendidikan, Pelatihan & Penyuluhan bagi Kepala Desa, Perangkat	Rp	-
2. Kegiatan Penguatan Kelembagaan	Rp	-
<b>V Bidang Tak Terduga</b>	<b>Rp</b>	-
1. Kegiatan Kejadian Luar Biasa	Rp	-

**Evaluasi Kesesuaian Belanja**

1. Belanja Penghasilan Tetap dan Tunjangan sebesar	Rp	-
Penerimaan ADD adalah sebesar	Rp	-

Persentase belanja Siltap terhadap ADD adalah #DIV/0!  
sebesar belanja siltap dibagi pagu ADD

***Penganggaran untuk kegiatan SILTAP telah sesuai dengan ketentuan PP 47 tahun 2015 pasal 81 ayat (2) huruf b karena tidak melebihi 50% dari total pagu dana ADD***

2. Kelompok Belanja Bidang Pembangunan Desa	:	Rp	-
Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat	:	Rp	-
<b><u>Jumlah Belanja Pembangunan dan Pemberdayaan</u></b>		<b>Rp</b>	-
<b><u>Penerimaan Dana Desa dari APBN</u></b>		<b>Rp</b>	-

**Persentase Belanja Pelaksanaan Pembangunan ditambah #DIV/0!  
Belanja Pemberdayaan Masyarakat terhadap DD dari  
APBN adalah sebesar jumlah belanja pembangunan dan  
belanja pemberdayaan masyarakat dibagi pagu DD =**

***Belanja Program Bidang Pembangunan telah sesuai dengan ketentuan  
Permendes Nomor 5 tahun 2015 bahwa Dana Desa digunakan untuk  
membiayai Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Bidang  
Pemberdayaan Masyarakat Desa karena DD diprioritaskan untuk  
pembangunan dan pemberdayaan masyarakat melebihi 100% dari total pagu  
dana desa yang bersumber dari APBN***

3. Belanja Program Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan		<b>Rp</b>	-
Desa untuk belanja kegiatan :			
a. Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan		Rp	-
b. Kegiatan Operasional Pemerintah Desa		Rp	-
c. Kegiatan Operasional BPD		Rp	-
d. Kegiatan Operasional RT/ RW		Rp	-

**Total Pendapatan Desa .....**

Persentase Kelompok belanja Bidang Penyelenggaraan #VALUE!  
Pemerintah Desa terhadap Total Pendapatan Desa adalah

***Belanja Program Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa telah sesuai  
dengan ketentuan PP 47 tahun 2015 pasal 100 huruf 1 yang berbunyi paling  
banyak 30 % dari Jumlah APBDes yang digunakan untuk Siltap dan  
Tunjangan Kades dan Perangkat Desa ; Operasional Pemerintah Desa  
;Tunjangan dan Operasional BPD; serta Insentif RT/RW.***

**D. Pembiayaan**

1. Penerimaan Pembiayaan Desa	Rp	-
2. Pengeluaran Pembiayaan Desa, sebesar	Rp	-

**E. LAIN-LAIN**

Dalam hal Camat ..... menyatakan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa  
..... tentang APBDes Tahun Anggaran ..... tidak sesuai dengan kepentingan  
umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa .....  
bersama BPD Desa ..... melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari  
kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi ini.

**CAMAT.....,**

**(..... )**



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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
  
KEPALA DESA ..(Nama Desa)  
  
tanda tangan  
  
NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
  
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),  
  
tanda tangan  
  
NAMA  
  
LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

I. Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa



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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
  - 1.1 Pendapatan Asli Desa
    - a. Semula Rp.....
    - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
    - Jumlah PADesa setelah perubahan Rp.....
  - 1.2 Transfer
    - a. Semula Rp.....
    - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
    - Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan Rp.....
  - 1.3 Lain-lain Pendapatan yang sah

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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



## Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

[illegible]

[illegible]

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	0		Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	0	0	Belanja Tak Terduga													
		dst																		

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

DESA  
KABUPATEN  
PROVINSI

## TAHUN : .....

DESA  
KABUPATEN  
PROVINSI

[illegible]

5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa																
Jumlah Per Bidang 5																	

Kepala Desa,

.....,Tanggal.....,.....,.....  
Sekretaris Desa,

(.....)

(.....)

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

L. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

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

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui .....  
Kepala Desa Kaur/Kasi.....

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

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

#### M. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

[illegible]

[illegible]



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	0		Belanja Tak Terduga																
5	1	00	5	4	0	0	Belanja Tak Terduga																
		dst																					

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

.....

- Cara pengisian:
- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

## N. Format Rencana Anggaran Kas Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

[illegible]

[illegible]

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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

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

Kolom 5 : diisi dengan:

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

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

O. Format Buku Pembantu Kegiatan

Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

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

P. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

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

Bidang  
Sub Bidang  
Kegiatan

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

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

....., ..... 20....  
Kaur/ Kasi.....  
  
(.....)

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

Q. Format Surat Permintaan Pembayaran

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

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

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

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

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

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

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

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



R. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

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

.....  
Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:  
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening  
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa  
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan  
Kolom 5 : diisi satuan volume:  
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit  
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M  
- kegiatan non fisik - paket  
Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

S. Format DPAL  
Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

KODE REKENING								URAIAN								ANGGARAN				REALISASI				LANJUTAN											
																								Jumlah Anggaran (Rp).				Waktu Penyelesaian (hari)				Penarikan Anggaran (Rp).			
																Jan				Feb												Mar			
1		2						3								4		5		6		7		8		9		10		11		12		13	
a	b	c	a	b	c	d																													

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

T. Format Buku Kas Umum

**BUKU KAS UMUM**  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

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

Diverifikasi oleh: .....  
Sekretaris Desa, Kaur/Kasi.....

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

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

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

U. Format Buku Pembantu Bank

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

BULAN :  
BANK CABANG :  
NO REKENING :

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

.....  
Kaur Keuangan

(.....)

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

V. Format Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

....., ..... 20....  
Kaur Keuangan

(.....)

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

W. Format Buku Pembantu Panjar

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

No.	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMA	PEMBERIAN (Rp).	PERTANGGUNG JAWABAN PANJAR	SALDO (Rp).
1	2	3	4	5	6	7	8

....., ..... 20....  
Kaur Keuangan

(.....)

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

X. Format Kuitansi

Kantor Desa	:	<...Nama Desa...>
Kabupaten/Kota	:	<...Kabupaten/Kota...>
Tanda Bukti Pengeluaran Uang		
Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <...Nama Desa...>		
Uang sebesar	:	Rp <...Jumlah dalam angka...> (...Jumlah dalam huruf...) (...Jumlah dalam huruf lanjutan...)
Sebagai pembayaran	:	<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....> <....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>
Catatan Keuangan		

Yang Memberi,

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

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>



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

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

SEMESTER PERTAMA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

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

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

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

Kepala Desa, .....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- bidang;
- Sub Bidang; dan
- kegiatan.

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

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

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

Z. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

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

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

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

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

- Cara Pengisian:
- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
  - Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
  - Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
  - Kolom 5 : diisi satuan volume:
    - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
    - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
    - kegiatan non fisik - paket
  - Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
  - Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
  - Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
  - Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
  - Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)  
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)  
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD  
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

## Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

Contoh:

[illegible]

2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa (Pembangunan Pustaka)																	
2	1	05	5	3			Belanja Modal																	
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan																	
1	1	05	5	3	4		<Rincian Obyek Belanja>																	
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak																	
5	1						Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																	

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

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

(.....)

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

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

.....  
Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:  
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening  
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa  
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan  
Kolom 5 : diisi satuan volume:  
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit  
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M  
- kegiatan non fisik - paket  
Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan



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

C.C. Format Lembar Evaluasi APB Desa  
Kabupaten/ Kota :  
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 Perubaham 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/Walikota atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubaham			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa 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 Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk:				

	1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa;				
	2. operasional pemerintahan Desa;				
	3. tunjangan dan operasional BPD				
	4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.			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/Walikota			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/Kota	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang- undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				

2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan ditetapkan melalaui 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):                      Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Untuk disetujui Bupati                      Nama                      :

Untuk Diperbaiki Desa                      Jabatan                      :

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. KOTIM



NUNO ANDRIA YUDIANTO  
NIP. 19780601 200604 1 004

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI