

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 169 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;

b. bahwa untuk memberikan pedoman kepada desa dalam melakukan pengelolaan keuangan agar tertib administrasi, perlu mengatur pedoman pengelolaan keuangan desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1409);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan Prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat desa.

13. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
14. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
15. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
16. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
17. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pengeluaran menggunakan kartu, cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
19. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKD.
20. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
21. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
22. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
23. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.

24. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau hersarna desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebcsar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
25. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
26. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. 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.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
30. 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.
31. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
32. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya

disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

34. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

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

(2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
   d. menetapkan PPKD;
   e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
   f. menyetujui RAK Desa; dan
   g. menyetujui SPP.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.

(4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

Bagian Kedua

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) terdiri atas:

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

Pasal 4

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3

huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.

(2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
   b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
   c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
   d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
   e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
   f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

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

Pasal 5

(1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kaur tata usaha dan umum; dan
   b. Kaur perencanaan.

(3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kasi pemerintahan;
   b. Kasi kesejahteraan; dan
   c. Kasi pelayanan.

(4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
   b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
   c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
   d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
   e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan

penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

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

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.`
(2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
    a. menyusun RAK Desa; dan
    b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
(3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Bagian Kedua

Pendapatan

Pasal 10

(1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
(2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
   a. pendapatan asli Desa;
   b. transfer; dan
   c. pendapatan lain.

Pasal 11

(1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
   a. hasil usaha;
   b. hasil aset;
   c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
   d. pendapatan asli Desa lain.
(2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:

a. tanah kas Desa;
b. pasar Desa;
c. tempat pemandian umum;
d. jaringan irigasi; dan
e. 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 yakni penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.

(5) Pendapatan Asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 12

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
a. dana Desa;
b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota;
c. alokasi dana desa;
d. bantuan keuangan dari anggaran pendapatan belanja daerah provinsi; dan
e. bantuan keuangan dari APBD.

(2) Bantuan keuangan dari anggaran pendapatan belanja daerah provinsi dan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.

(3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 13

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
e. bunga bank; dan
f. pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Ketiga
Belanja
Pasal 14

(1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
(2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
    a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
    b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
    c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
    d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
    e. pertanahan.
(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang :
    a. pendidikan;
    b. kesehatan;
    c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
    d. kawasan permukiman;
    e. kehutanan dan lingkungan hidup;

f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
g. energi dan sumber daya mineral; dan
h. pariwisata;

(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
a. ketentraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat;
b. kebudayaan dan kegamaan;
c. kepemudaan dan olah raga; dan
d. kelembagaan masyarakat

(4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
a. kelautan dan perikanan;
b. pertanian dan peternakan;
c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
f. dukungan penanaman modal; dan
g. perdagangan dan perindustrian.

(5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
a. penanggulangan bencana;
b. keadaan darurat; dan
c. keadaan mendesak

Pasal 17

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
(2) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 (sembilan puluh) sampai dengan 99 (sembilan puluh sembilan).
(3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a.
(4) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat

(1), terdiri atas:
a. belanja pegawai;
b. belanja barang/jasa;
c. belanja modal; dan
d. belanja tak terduga.

Pasal 19

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
(4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa

Pasal 20

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
    a. operasional pemerintah Desa;
    b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
    c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
    d. operasional BPD;
    e. insentif rukun tetangga/rukun warga; dan
    f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
(3) Insentif rukun tetangga/rukun warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga rukun tetangga/rukun warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
(4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 21

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
(2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 22

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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, bencana non 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 23

(1) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam yang meliputi:
    a. bencana alam:

b. gempa bumi;
c. gunung meletus;
d. banjir;
e. kekeringan;
f. angin topan;
g. tanah longsor;
h. kebakaran; dan
i. angin puting beliung.

(2) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana non alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) yaitu peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang meliputi:
a. gagal teknologi;
b. gagal modernisasi;
c. epidemi; dan
d. wabah penyakit.

(3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana non alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi:
a. konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat; dan
b. teror.

(4) Kriteria bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) yang menyebabkan adanya korban mengalami dampak buruk yang bersifat komunal lebih dari 2 (dua) kepala keluarga.

(5) Dampak buruk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni ketidakmampuan korban untuk memenuhi kebutuhan dasar secara mandiri pada masa terjadinya bencana hingga penanggulangan bencana.

Pasal 24

(1) Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi:
a. pemenuhan kebutuhan dasar;
b. perbaikan sarana dan prasarana dalam skala kecil dan/atau bersifat sementara.

(2) Kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kebutuhan, pangan, sandang, air bersih dan sanitasi, pelayanan kesehatan, penampungan dan tempat hunian sementara.

Pasal 25

Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) meliputi:

a. adanya kerusakan sarana prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat yang diakibatkan bukan karena bencana;
b. adanya ancaman tidak terselesaikannya pembangunan sarana prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat yang diakibatkan harga barang/jasa jauh lebih tinggi dari nilai yang ditetapkan;
c. kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan:
   1. keluarga yang tidak memiliki penghasilan tetap dan/atau sumber mata pencaharian sendiri atau kehiIangan mata pencaharian;
   2. tidak memliki fasilitas MCK sendiri; dan
   3. tidak memiliki aset yang mudah dijual seperti motor kredit/non kredit, emas, ternak dan barang modal lainnya.

Pasal 26

Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) meliputi:

a. sebuah keadaan buruk dan kemalangan yang tidak disangka-sangka terjadi dan jika tidak ditangani segera akan mengakibatkan:
   1. resiko kematian;
   2. resiko sakit berat dan/atau cacat permanen; dan
   3. resiko putus sekolah.
b. bersifat individu.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 27

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

Pasal 28

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 27 ayat (2) huruf a, meliputi:
a. SiLPA tahun sebelumnya;
b. pencairan dana cadangan; dan
c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

(2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

(4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 29

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal.

Pasal 30

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.

(3) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
d. sumber dana cadangan; dan
e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

(4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun

akhir masa jabatan kepala Desa.

Pasal 31

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
(4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

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

Pasal 33

(1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 34

(1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan

dalam APB Desa.

(2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa.

(3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan peraturan desa tentang APB Desa.

Pasal 35

(1) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.

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

(3) Rancangan peraturan desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan oktober tahun berjalan.

(4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan peraturan desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.

(5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 36

(1) Berdasarkan kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.

(2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 37

(1) Rancangan peraturan desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dilakukan evaluasi.

(2) Bupati dalam melakukan evaluasi berpedoman pada panduan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa.

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

Pasal 38

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

Pasal 39

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan peraturan desa tentang APB Desa menjadi peraturan desa dan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa manjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati dapat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
(2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan peraturan

desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.

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

Pasal 40

(1) Bupati dapat mendelegasikan pelaksanaan evaluasi Rancangan peraturan desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 39 kepada Camat.

(2) Pendelegasian pelaksanaan evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 41

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

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

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

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

Pasal 42

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

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

Pasal 43

(1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
   a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
   b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
   c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
   d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
(2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
(3) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 44

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

Pasal 45

Ketentuan mengenai penyusunan peraturan desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sampai dengan Pasal 41 berlaku secara mutatis mutandis terhadap

penyusunan peraturan desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 46

(1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati.
(2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur keuangan.
(3) Kaur keuangan dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.
(4) Jumlah uang tunai dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah paling banyak sebesar Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
(5) 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 47

(1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati.
(2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 48

(1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. rencana kegiatan dan anggaran desa;
    b. rencana kerja kegiatan desa; dan
    c. rencana anggaran biaya.
(3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana

untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

(4) Rencana kerja kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

(5) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.

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

Pasal 49

(1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.

(2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 50

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

(2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. rencana kegiatan dan anggaran desa perubahan; dan
b. rencana anggaran biaya perubahan.

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

(4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.

(5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi ole Sekretaris Desa.

Pasal 51

(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 rencangan RAK Desa yang diajukan Kaur keuangan.
(4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 52

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 53

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, pendapatan transfer dan pendapatan lain.
(2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 54

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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.
(4) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 55

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

(3) Pelaksanaan kegiatan 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) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada pengaturan pengadaan barang/jasa di desa.

Pasal 56

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

Pasal 57

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
(2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
(3) Kaur keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

(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 61

(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 62

Arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur penarikan dana dari rekening kas dengan mekanisme penerimaan pembiayaan dam pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 63

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
    a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
    b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

(2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.

(3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.

(4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

(6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.

(7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 64

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 65

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Pasal 66

(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) Pencataan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 67

(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 huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 68

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:
a. disetor langsung ke bank oleh pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
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 69

(1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
(2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
(3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
(4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
(5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan 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 70

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Kelima

Pelaporan

Pasal 71

(1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan

b. laporan realisasi kegiatan.

(3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berjalan.

Pasal 72

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

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban
Pasal 73

(1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan peraturan desa.

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

(4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam bentuk dokumen elektronik.

(5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diarsipkan di Desa dan Kecamatan.

Pasal 74

(1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

(2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan april tahun berjalan.

Pasal 75

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dan Pasal 73 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. laporan realisasi APB Desa;
    b. laporan realisasi kegiatan;
    c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
    d. sisa anggaran; dan
    e. alamat pengaduan.

Pasal 76

Format kode rekening, peraturan desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan peraturan desa tentang APB Desa, peraturan desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, 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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 77

(1) Transaksi Non Tunai dilaksanakan berdasar asas:
    a. efisiensi;
    b. keamanan; dan
    c. manfaat.
(2) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Transaksi Non Tunai dilaksanakan secara cepat dan tepat dengan menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

(3) Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Transaksi Non Tunai dapat memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran belanja Desa.

(4) Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Transaksi Non Tunai harus memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan Desa dan semua pihak yang berkepentingan dalam penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran belanja Desa.

Pasal 78

Implementasi Transaksi Non Tunai meliputi seluruh transaksi:

a. penerimaan Desa yang dilakukan oleh Kaur Keuangan Desa; dan
b. pengeluaran Desa yang dilakukan oleh Kaur Keuangan Desa;

Pasal 79

Setiap penerimaan dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.

Pasal 80

(1) Setiap pengeluaran belanja Desa dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.
(2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. belanja tidak langsung, meliputi:
        1. belanja pegawai;
        2. belanja tidak terduga.
    b. belanja langsung, meliputi:
        1. belanja pegawai;
        2. belanja barang/jasa; dan
        3. belanja modal.
(3) Pengeluaran belanja desa secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikecualikan untuk:
    a. pengeluaran belanja untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
    b. pengeluaran belanja barang/jasa sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per transaksi.
(4) Kaur Keuangan membuat dan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Setiap orang yang melakukan transaksi dengan Pemerintah Desa yang menyebabkan terjadinya

pengeluaran belanja daerah harus memiliki nomor rekening di bank dan nomor pokok wajib pajak.

Pasal 81

(1) Transaksi pengeluaran non tunai dilakukan dengan cara:
   a. pemindahbukuan dari rekening giro Kaur Keuangan ke rekening penerima dengan menggunakan surat pemindahbukuan; dan/atau
   b. pengeluaran dengan cek, bilyet giro, dan/atau transaksi elektronik lainnya.
(2) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen pendukung yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 82

(1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa yang dikoordinasikan dengan APIP.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh APIP dan camat.
(3) Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa di wilayah Kecamatan masing-masing

Pasal 83

(1) Pengawasan pengelolaan keuangan Desa oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, dilakukan dalam bentuk:
   a. reviu;
   b. monitoring;
   c. evaluasi;
   d. pemeriksaan; dan
   e. pengawasan lainnya.
(2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

(3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

(5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurufd, merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas regulasi.

(6) Bentuk pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
   a. sosialisasi mengenai pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
   b. pendidikan dan pelatihan pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
   c. pembimbingan dan konsultansi pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
   d. pengelolaan hasil pengawasan pengelolaan keuangan Desa; dan
   e. penguatan pengawasan berbasis masyarakat;

Pasal 84

Ruang lingkup Pengawasan pengelolaan keuangan Desa oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, terdiri atas:

a. evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan keuangan Desa lingkup Daerah;
b. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset Desa;
c. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa;
d. reviu atas proses evaluasi Rancangan APB Desa mengenai APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa;
e. reviu atas kualitas belanja Desa;
f. reviu pengadaan barang dan jasa di Desa;
g. pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa; dan
h. Pemeriksaan Investigatif.

Pasal 85

(1) Pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dilakukan terhadap pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2) Pengawasan pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk:
   a. evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa;
   b. evaluasi pengelolaan keuangan Desa dan aset Desa; dan
   c. evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa.
(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap kesesuaian dokumen dengan norma dan prosedur pengelolaan keuangan Desa.
(4) Hasil Pengawasan pengelolaan keuangan Desa oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati dan ditembuskan kepada APIP.
(5) Hasil Pengawasan pengelolaan keuangan Desa oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan bagi APIP untuk menentukan ruang lingkup Pengawasan pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 86

(1) BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja kepala Desa dalam pengelolaan keuangan Desa.
(2) BPD melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui:
   a. perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa;
   b. pelaksanaan kegiatan;
   c. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
   d. capaian pelaksanaan RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa.
(3) Hasil pengawasan oleh BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala Desa dalam musyawarah BPD dan juga disampaikan kepada camat dan APIP.

Pasal 87

(1) Masyarakat Desa melakukan pengawasan melalui pemantauan terhadap pengelolaan keuangan Desa.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat Desa berhak meminta dan mendapatkan informasi dari Pemerintah Desa.

(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi informasi:
   a. APB Desa;
   b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;
   c. realisasi APB Desa;
   d. realisasi kegiatan;
   e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; dan
   f. sisa anggaran.

(5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
   a. partisipasi dalam musyawarah Desa untuk menanggapi laporan terkait pengelolaan keuangan Desa;
   b. penyampaian aspirasi terkait pengelolaan keuangan Desa; dan
   c. penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan pengelolaan keuangan Desa.

(6) Hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Pemerintah Desa dan BPD untuk mendapatkan tanggapan atau tindaklanjut.

(7) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat keluhan, diselesaikan secara mandiri oleh Desa berdasarkan kearifan lokal melalui musyawarah BPD.

(8) Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat, hasil pemantauan dapat disampaikan kepada camat untuk dilakukan mediasi.

(9) Dalam hal hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang, kerugian Keuangan Desa, dan/atau indikasi tindak pidana korupsi, masyarakat dapat menyampaikan hasil pemantauan kepada APIP daerah kabupaten.

(10) Penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud ayat

(5) huruf c, penanganan oleh APIP dan camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengaduan masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 88

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian langkah kerja Pengawasan pengelolaan keuangan Desa oleh APIP, camat, dan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 sampai dengan Pasal 86 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

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

Pasal 90

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 167

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina
NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI
NOMOR 169 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan
			Desa yang mencakup :
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (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, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90-99	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 Sip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Des
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
	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*
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 Desa/Petilasan Milik

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong- gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/ Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/ Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/ Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/ Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/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 Informasi Lokal Desa
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
	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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/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
			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)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
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	Pemeliharan 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)
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 Perdindustrian*
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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)

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

A2. 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
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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
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/Kendaraaan 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	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
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 Sebelumya
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.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



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

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 melaksanakann pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....;

Mengingat :

1. .....;
2. .....;
3. .....dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan 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
d. dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di …
pada tanggal …

SEKRETARIS DESA … (Nama Desa),

tanda tangan

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

B.2. Format APB Desa

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

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

Contoh:

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

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

……,……

Kepala Desa, ……

(……..)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan; dan
  b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. Belanja; dan
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

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



KEPALA DESA ….. (Nama Desa)
KABUPATEN BANDUNG

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

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA… (Nama Desa),

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

Mengingat :
a. ……;
b. ……;
c. …… dst;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

..... terdiri dari:

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

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

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

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

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOL	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/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				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		ds									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

……,……
Kepala Desa,
(……)

Keterangan Cara Pengisian:
Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan

Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari

Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

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

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

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Peraturan Bupati ini)

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)

Kolom 5: Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7: Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

D. Format 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.

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 dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

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

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

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

1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.

2) Tim Evaluasi APB Desa oleh Bupati, terdiri dari:

a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah
b) Sekretaris : Pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
c) Anggota : Perangkat Daerah terkait

3) Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.

4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:

a) Ketua : Camat
b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait

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

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

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau

b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Desa

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

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usal dan lokal berskala Desa
- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal desa
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga 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 penganalisian nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

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

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

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

3. Hasil Evaluasi

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

Format Lembar Evaluasi APB Desa

Lembar Evaluasi APB Desa
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa :

No	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Ket
		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 APB Desa			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			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	

No	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Ket
		Ya	Tidak		
	rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa				
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 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: a. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; b. operasional pemerintahan Desa; c. tunjangan dan operasional BPD d. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			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 Pemerintah Daerah	
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:

_____

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

Untuk disetujui Bupati	Nama	:
Untuk Diperbaiki Desa	Jabatan	:

E1. Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA ….. (Nama Desa)
KABUPATEN BANDUNG

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 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 :
a. ……;
b. ……;
c. …… dst;

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	Rp.....
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....

Selisih Pembiayaan setelah perubahan (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 ...

E.2. Format Lampiran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRANPERATURAN DESA
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

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

....,.....

Kepala Desa, ...

(.....)

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

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



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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

Mengingat :
a. .....;
b. .....;
c. ..... dst;

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

Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Desa

2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
   a. Semula Rp.....
   b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
   Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.2. Bidang Pembangunan
   a. Semula Rp.....
   Rp.....
   b. Bertambah/(berkurang) .....
   Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
   a. Semula Rp.....
   b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
   Rp.....
   Jumlah setelah perubahan .....

2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
   a. Semula Rp.....
   Rp.....
   b. Bertambah/(berkurang) .....
   Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa

a. Semula	Rp.....
	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....

3. Pembiayaan Desa

3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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

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

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

Contoh:

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
							URAIAN	Keluaran/Output		ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	Keluaran/Output		ANGGARAN (Rp.)		
								Volume	Satuan			Volume	Satuan			
1			2				3				4				5	6
a	b	c	a	b	c	d										

....., ...

Kepala Desa, ...

(.....)

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

G. Format DPA

G.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

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

DESA :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6												7
a	b	c	a	b	c	d																
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															

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6												7
2	1	05	5	3			Belanja Modal															
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan															
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>															
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak															
5	1						Penanggulangan Bencana															
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana															
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga															
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga															
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga															
		dst																				

....., ...

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Kaur/Kasi.....

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

Cara Pengisian

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

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

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

G.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

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

....., ...

Kepala Desa,

(.....)

Sekretaris Desa

(.....)

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

G.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan

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

.....,.....

Disetujui
Kepala Desa

Kaur/Kasi .....

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

Cara pengisian :

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

H. Format DPPA

H.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

DESA :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN				RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Semula		Menjadi		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber													
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																	
1	1	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																	

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN				RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Semula		Menjadi														
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar																	
2	1	05	5	3			Belanja Modal																	
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan																	
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>																	
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak																	
5	1						Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana																	
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																	
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																	
		dst																						

.....,
.....

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Kaur/Kasi.....

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

I. Format Rencana Anggaran Kas Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
a	b	c	a	b	c	d															
			4				PENDAPATAN														
			4	1			PADesa														
			4	1	1		Hasil usaha														
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Desa														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga														
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>														
							dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														
			5				BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa														
1	1						Penyelenggaraan Belanja														
							Penghasilan Tetap, Tunjangan														
							dan Operasional Pemerintahan Desa														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa														
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai														

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
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														

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
							Jumlah Total Penerimaan														
							Jumlah Total Pengeluaran														
							Selisih Penerimaan dan														

....., ...

Kaur Keuangan,

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

(.....)

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 pengahasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

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

J. Format Buku Pembantu Kegiatan

J.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

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

(.....)

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

J.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan: .....

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

....., ...

Kaur/Kasi

(.....)

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

K. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

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

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

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

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

ttd

(.....)

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

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

L.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

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

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

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Kaur/ Kasi.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala Desa,

.....

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

(.....)

Cara pengisian:

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

L.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

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

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

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

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

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

(.....)

Cara pengisian:

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

M. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

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

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

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

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

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

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

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

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

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

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI		LANJUTAN						
								Jumlah (Rp)	Sumber	Anggaran		Volume kegiatan %	Jumlah Anggaran Rp.	Waktu Penyelesaian (hari)	Penarikan Anggaran (Rp)			
										Jumlah (Rp)	%				Jan	Feb	Mar	Jumlah
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												

.....,.....

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,
(.....)

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

Disetujui oleh:

Kepala Desa,
.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

O. Buku Kas Umum

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

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						

....., ...

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

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

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

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

BULAN
BANK CABANG
NO. REKENING

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

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

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

P.2. Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

....., ...

Kaur Keuangan

(.....)

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

P.3 Buku Pembantu Panjar

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

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

……., ……..
Kaur Keuangan

(……..)

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

Q. Format Kuitansi

Kantor Desa : <...Nama Desa... >
Kabupaten/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 <...Desa...>, <...tgl, bln, th...>
Yang Memberi, Yang Menerima,

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

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

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN(Rp)	SUMBER DANA
1			2				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			
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			

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN(Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

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

Kepala Desa, ...

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. Sub Bidang; dan
c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan;
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (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

S.2. Format Laporan Keuangan

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

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

Daftar Isi

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

S.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

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

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

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

S.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

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

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

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

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

5. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

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

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Desa			
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

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

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

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

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

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

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

19. dst

S.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

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

Contoh

No	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap *)	Ket
		Jenis	Nomor	tanggal					
I	Tanah								
	1. Tanah Persil A, Luas 2200 m²	HGB	230/2014	2 Jul 2014		2014	50,000,000	Baik	Nila Perc
	2. Tanah Lapangan X, Luas 1000 m²	....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Belu dike
	3.								
II	Peralatan, Mesin dan Alat Berat								
	1. Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2.								
	3.								
III	Kendaraan								
	1. Motor, Merk QQQ 100 cc	1. Nopol 2. BPKB	1. DS 2. 1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2.								
	3.								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1. Bangunan Kantor, Luas 200 m²	IMB	432	2 Jul 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2.								
	3.								
V	Jalan								
	1. Jalan Desa Lokasi di....800m					2014	50,000,000	Baik	
	2.								
	3.								
VI	Jembatan								
	1. Jembatan XYZ Lokasi di....., 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2.								
	3.								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1. Embung XYZ, Lokasi di ...					2014	40,000,000	Baik	
	2.								
	3.								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1. Jaringan Listrik Desa, Lokasi di ...					2014	120,000,000	Baik	
	2.								
	3.								
IX	Aset tetap lainnya								
	1. Sapi 3 Ekor					2014	30,000,000		
	2.								
	3.								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1. Pembangunan jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 2014	65,000,000		
	2.								
	3.								
	Total Nilai Aset per 31 Desember 20xx						485,000,000		

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

S.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

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

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

Keterangan:
Pilih salah satu Cara Pengisian Kolom:
Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
a. Untuk Kode rekening Bidang;
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
c. Kode Rekening Kegiatan
Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.
Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
Kolom 8 : diisi satuan volume.
Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).
Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

S.4. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa

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

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

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

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

(.....)

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI
NOMOR 169 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

I. Pengawasan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah Daerah

A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup kabupaten
B. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset Desa
   1. Perencanaan
      a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
      b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
      c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
         1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
         2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP.
      d. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
   2. Pelaksanaan
      a. Survei Pendahuluan
         1) Identifikasi dan pahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa seperti:
            a) data Peraturan Presiden tentang pagu alokasi dana Desa dalam anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran yang bersangkutan, lampiran rincian pagu dana Desa di kabupaten;
            b) peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran dana Desa setiap Desa;
            c) peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana Desa (ADD) setiap Desa;
            d) dst.
         2) Data Penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD.
         3) Dapatkan data umum Desa seperti: perda pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan kepala Desa dan perangkat Desa.
         4) Data Penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD.
         5) Dapatkan data umum Desa seperti: perda pembentukan Desa dan keputusan Bupati tentang pengangkatan kepala Desa dan perangkat Desa.
         6) Dapatkan dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa.

7) Dapatkan dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa.
8) Pelajari dokumen tetap dan laporan hasil audit (LHA) atas Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja audit (KKA) atas Desa tersebut tahun-tahun sebelumnya.
9) Buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.

b. Pengujian atas sistem pengendalian intern
1) Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa.
2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa.
3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.

c. Pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting;
1) Pengujian atas perencanaan keuangan Desa
a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, tim penyusun RKP Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keangan Desa.
b) Periksa keberadaan dokumen RPJM Desa untuk mengetahui perencanaan program/kegiatan Desa keseluruhan. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
c) Periksa keberadaan notulen musrenbangdes, dan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
d) Periksa tim penyusun RKP untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
e) Periksa dokumen RKP Desa apakah telah ditetapkan secara formal, dan telah disampaikan kepada pihak terkait. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
f) Lakukan pengujian substantif atas penyusunan RKP Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RPJM Desa dan ketentuan yang berlaku.
g) Lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua Badan Permusyawaratan Desa atas proses penyusunan RKP Desa.
h) Buat simpulan dan saran.
2) Pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa)

a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, tim penyusun APB Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan keuangan Desa;
b) Periksa keberadaan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
   (1) Periksa tim penyusun APB Desa untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan di APB Desa yang tidak ditetapkan dalam RPJM Desa maupun RKP Desa; dan
   (2) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APB Desa.
c) Identifikasi penyebabnya;
d) Periksa dokumen APB Desa apakah telah ditetapkan secara formal. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya;
e) Lakukan pengujian substantif atas penyusunan APB Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RKP Desa dan ketentuan yang berlaku;
f) Periksa:
   (1) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah disampaikan oleh kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama;
   (2) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa telah disampaikan kepada bupati melalui camat;
   (3) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah dievaluasi oleh bupati.
   (4) lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua Badan Permusyawaratan Desa atas proses penyusunan penganggaran pada APB Desa; dan
   (5) buat simpulan dan saran.

3) Pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa
a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
b) Bandingkan realisasi pendapatan (LRA) dan anggaran pendapatan (APB Desa).
c) Dapatkan dasar hukum pagu pendapatan transfer.

d) Bandingkan realisasi transfer (LRA) dengan komitmen pagu penetapan alokasi pendapatan yang ditransfer ke Desa.
e) Bandingkan realisasi pendapatan (per sumber pendapatan); lalu bandingkan dengan pagu alokasinya.
f) lakukan analisis penyebab tidak atau tercapainya target rencana pendapatan.
g) lakukan pengujian ke buku pembantu bank dan rekening tabungan, untuk mengetahui bahwa penerimaan uang telah dibukukan secara memadai.
h) lakukan penelusuran dari buku kas umum (BKU) ke bukti penerimaan non transfer bank.
i) lakukan pemeriksaan kas.
j) Buat simpulan dan saran.

4) Pengujian atas penatausahaan belanja Desa
a) Dapatkan data realisasi APB Desa per bidang kewenangan.
b) Tetapkan kegiatan-kegiatan yang akan disampling.
c) Dapatkan register SPP.
d) Buat rekapitulasi SPP yang terkait dengan kegiatan tersebut.
e) Jumlahkan seluruh SPP tersebut dan bandingkan nilai kegiatan.
f) Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
g) Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran Pencairan SPP.
h) Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu surat pernyataan tanggung jawab bendahara (SPTB) dan bukti pendukung.
i) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
j) Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
k) Buat simpulan dan saran.

5) Pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa
a) Dapatkan data LRA dan APB Desa/perubahan.
b) Dapatkan register SPP.
c) Buat rekapitulasi SPP-SPP yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan.
d) Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
e) Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan SPP.
f) Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu SPTB dan bukti pendukung.
g) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formildan materiil.

h) Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
i) Buat simpulan dan saran.

6) Pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa:
a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, SPP, LRAPB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
b) Lakukan uji petik atas kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ). Pemilihan sampel kegiatan yang diuji petik yaitu jumlah nilai kegiatan dan atau pertimbangan lain yang memadai.
c) Atas kegiatan PBJ yang diuji petik, lihat kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
d) Lakukan pemeriksaan fisik atas konstruksi fisik dan pengeluaran belanja modal lainnya yang dibiayai oleh APB Desa.
e) Buat simpulan dan saran.

7) Pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan
a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
b) Tanyakan apakah bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP.
c) Identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal.
d) Dapatkan buku pembantu pajak dan lakukan analisis pemotongan dan penyetoran pajak.

8) Pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan
a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
b) Tanyakan apakah bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP.
c) Identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal.
d) Dapatkan buku pembantu pajak dan lakukan analisis pemotongan dan penyetoran pajak.
e) Lakukan pengujian perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak.
f) Lakukan pengujian antara buku pembantu pajak dengan bukti penyetoran pajak SSP.
g) buat simpulan dan saran.

9) Pengujian atas penatausahaan aset Desa

a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, buku/daftar inventaris, SPP.
b) Lakukan identifikasi belanja modal atau barang jasa pada laporan realisasi anggaran.
c) Bandingkan daftar aset pada buku inventaris aset Desa dengan identifikasi hasil pengadaan berdasarkan belanja modal atau barang jasa pada tahun yang bersangkutan.
d) Lakukan uji proses kapitalisasi aset.
e) Lakukan cek fisik dan konfirmasi atas keberadaan aset yang dimiliki Desa.
f) Lakukan langkah kerja lainnya yang diperlukan.
g) Buat kesimpulan dan saran.

10) Pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa
a) Dapatkan dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, APB Desa, RAB, buku pembantu kegiatan.
b) Buat daftar realisasi program/kegiatan dan identifikasi keluaran per kegiatan.
c) Lakukan pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/jasa Desa.
d) Lakukan konfirmasi ke target penerima program/kegiatan.
e) Lakukan analisis atas keluaran kegiatan.
f) Buat simpulan dan saran.

11) Pengkomunikasian hasil pemeriksaan kinerja
a) Buat resume simpulan hasil pemerikasaan kinerja atas pengelolaan keuangan Desa.
b) Lakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.
c) Dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil pemeriksaan kinerja.
d) Lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil pemeriksaan kinerja.
e) Buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.
f) Penyusunan laporan hasil pemeriksaan kinerja.

C. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa
1. Perencanaan
a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP.
d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2. Pelaksanaan

a. Survei Pendahuluan
   1) Identifikasi dan pahami regulasi terkait pengelolaan keuangan BUM Desa.
   2) Dapatkan data penyertaan modal BUM Desa.
   3) Dapatkan dokumen dan data umum BUM Desa seperti: peraturan desa pembentukan BUM Desa, dan keputusan pengurus BUM Desa, AD/ART.
   4) Dapatkan dokumen perencanaan BUM Desa seperti Rencana Usaha, Anggaran, dll.
   5) Dapatkan dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa seperti laporan keuangan BUM Desa, perjanjian bagi hasil dan sebagainya.
   6) Telaah kecukupan dan keabsahan dokumen, data/informasi.
   7) Buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan subtantif.

b. Pengujian atas sistem pengendalian intern
   1) Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan BUM Desa.
   2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas pengelolaan keuangan BUM Desa.
   3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.

c. Pengujian Substantif
   1) Lakukan analisis pengelolaan keuangan BUM Desa.
   2) Lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa.
   3) Telaah dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa: praturan Desa, AD/ART, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP, dll. Apakah sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa.
   4) Rekap total penyertaan modal ke BUM Desa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI
NOMOR 169 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PANDUAN PENCAIRAN PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA, TUNJANGAN BPD, INSENTIF RUKUN TETANGGA RUKUN WARGA DAN DANA DESA

A. Kelengkapan Pencairan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa (Siltap), Tunjangan BPD dan Insentif RT dan RW Tahap I meliputi :

1. Dokumen/ Proposal Pencairan Tahap I
   a. Surat Permohonan Kepala Desa;
   b. Pakta Integritas Kepala Desa;
   c. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa;
   d. Fotokopi SK Kepala Desa tentang Perangkat Desa;
   e. Fotokopi SK Camat tentang BPD;
   f. Fotokopi SK Kepala Desa tentang RT/RW;
   g. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) Siltap Kepala Desa dan Perangkat, Tunjangan BPD, dan Insentif RT/RW;
   h. Rincian Anggaran Belanja (RAB) Siltap Kepala Desa dan Perangkat, Tunjangan BPD, dan Insentif RT/RW (Siskeudes);

2. SPJ Siltap Tahap I
   a. Pengantar Kepala Desa;
   b. Verifikasi LPJ dari Camat;
   c. Buku Kas Umum ;
   d. Buku Pembantu Kegiatan Siltap (Siskeudes);
   e. SPP Siltap Juli-Desember (Siskeudes);
   f. Bukti Penjurnalan (Siskeudes);
   g. Bukti Transfer (bagi yang sudah TNT);
   h. Daftar Hadir Perangkat Desa Bulan Juli-Desember tahun sebelumnya (manual).

   Keterangan:
   1) Kelengkapan dokumen/proposal dan SPJ yang *asli* disimpan di Desa, fotokopinya disampaikan dan diarsipkan di Kecamatan;
   2) Persyaratan Pengajuan yang dikirim ke DPMD hanya :
      a. Surat Pengantar Camat tentang Pencairan Siltap Kepala Desa & Perangkat Desa, Tunjangan BPD dan Insentif RT/RW Tahap I;
      b. Surat Verifikasi Kelengkapan Dokumen dari Tim Pembina Kecamatan;
      c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM);
      d. Fakta Integritas Kepala;

e. Foto copy Mutasi Rekening Desa, KTP Kades & Kaur Keungan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa;
f. Softcopy Dokumen/Proposal Pencairan Tahap I (format pdf);
g. Softcopy SPJ Siltap Tahap II (format pdf).

B. Kelengkapan Pencairan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa (Siltap), Tunjangan BPD dan Insentif RT dan RW Tahap II meliputi :

1. Dokumen/ Proposal Pencairan Tahap II
   a. Surat Permohonan Kepala Desa;
   b. Fakta Integritas Kepala Desa;
   c. Fotokopi SK Kepala Desa tentang Perangkat Desa;
   d. Fotokopi SK Kepala Desa tentang RT/RW;
   e. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) Siltap Kepala Desa dan Perangkat, Tunjangan BPD, dan Insentif RT/RW;
   f. Rincian Anggaran Belanja (RAB) Siltap Kepala Desa dan Perangkat, Tunjangan BPD, dan Insentif RT/RW (Siskeudes);
2. SPJ Siltap Tahap II
   a. Pengantar Kepala Desa;
   b. Verifikasi LPJ dari Camat;
   c. Buku Kas Umum ;
   d. Buku Pembantu Kegiatan Siltap (Siskeudes);
   e. SPP Siltap Januari- Juni (Siskeudes);
   f. Bukti Penjurnalan (Siskeudes);
   g. Bukti Transfer TNT;
   h. Daftar Hadir Perangkat Desa Bulan Jan- Juni tahun berjalan (manual).

   Keterangan:
   1) Kelengkapan dokumen/proposal dan SPJ yang *asli* disimpan di Desa, fotokopinya disampaikan dan diarsipkan di Kecamatan;
   2) Persyaratan Pengajuan yang dikirim ke DPMD hanya :
      a. Surat Pengantar Camat tentang Pencairan Siltap Kepala Desa & Perangkat Desa, Tunjangan BPD dan Insentif RT/RW Tahap II
      b. Surat Verifikasi Kelengkapan Dokumen dari Tim Pembina Kecamatan
      c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM)
      d. Pakta Integritas Kepala Desa
      e. Foto copy Mutasi Rekening Desa, KTP Kades & Kaur Keungan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa;
      f. Softcopy Dokumen/Proposal Pencairan Tahap II (format pdf);
      g. Softcopy SPJ Siltap Tahap II (format pdf).

C. Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) untuk Operasional Pemdes, BPD dan LKD, Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Tahap I meliputi :

1. Dokumen kelengkapan pencairan anggaran :
   a. Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) dari Kepala Desa kepada Bupati;

b. Pakta integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) sesuai ketentuan yang berlaku;
c. Fotokopi Berita Acara Hasil Musyarawah Desa tentang Rencana Penggunaan ADPD dan dilampiri dengan daftar hadir;
d. Fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Sasaran ADPD;
e. Fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim PKPKD/PPKD;
f. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) ADPD;
g. Fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukkan Kaur Keuangan;
h. Fotocopy Keputusan Camat tentang BPD;
i. Foto 0% Rencana Kegiatan Fisik (ditandatangani oleh kepala Desa, Ketua LPMD, Tim Teknis Kecamatan) dilampirkan titik koordinat lokasi berbasis GPS;
j. Rencana Anggaran Belanja (RAB) siskeudes;
k. fotokopi mutase rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang diketahui oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
l. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh kepala Desa;

2. SPJ ADPD Tahap II
a. Pengantar Kepala Desa
b. Verifikasi LPJ dari Camat
c. Buku Kas Umum (tandai dg stabilo transaksi ADPD Tahap II)
d. Buku Kas Pembantu Tunai (siskeudes)
e. Buku Pembantu Kegiatan ADPD (siskeudes)
f. SPP ADPD Juli-Desember (siskeudes)
g. Bukti Pengeluaran (siskeudes)
h. Kuitansi, Faktur, dan bukti pembayaran lainnya yg sah.
i. Bukti Transfer (bagi yg sudah TNT)
j. Buku Pembantu Pajak (siskeudes)
k. Bukti Pembayaran Pajak

Keterangan:
1) Kelengkapan dokumen/proposal dan SPJ yang *asli* disimpan di Desa, fotokopinya disampaikan dan diarsipkan di Kecamatan;
2) Persyaratan Pengajuan yang dikirim ke DPMD hanya :
   a. Surat Pengantar Camat tentang Pencairan ADPD Tahap I;
   b. Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen dari Tim Pembina Kecamatan;
   c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM);
   d. Fakta Integritas Kepala Desa;
   e. Foto copy Mutasi Rekening Desa, KTP Kades & Kaur Keungan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa;
   f. Softcopy Dokumen/Proposal Pencairan Tahap I (format pdf);
   g. Softcopy SPJ ADPD Tahap II (format pdf);
   h. Softcopy SPJ ADPD Tambahan (format pdf);
   i. Softcopy Perdes RPJMDes (format pdf);

j. Softcopy Perdes RKPDes (format pdf);
k. Softcopy Perdes APBDes (format pdf);
l. Softcopy Perkades ttg Penjabaran APBDes (format pdf);
m. Softcopy Perdes Realisasi APBDes (format pdf).

D. Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) untuk Operasional Pemdes, BPD dan LKD, Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Tahap II meliputi :
1. Dokumen kelengkapan pencairan anggaran :
   a. Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) dari Kepala Desa kepada Bupati;
   b. Pakta integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) sesuai ketentuan yang berlaku;
   c. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) ADPD Perubahan;
   d. Foto 0% Rencana Kegiatan Fisik (ditandatangani oleh kepala Desa, Ketua LPMD, Tim Teknis Kecamatan) dilampirkan titik koordinat lokasi berbasis GPS;
   e. Rencana Anggaran Belanja (RAB) siskeudes;
   f. fotokopi mutase rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang diketahui oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
   g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh kepala Desa;
2. SPJ ADPD Tahap II:
   a. Pengantar Kepala Desa;
   b. Verifikasi LPJ dari Camat;
   c. Buku Kas Umum;
   d. Buku Kas Pembantu Tunai (siskeudes);
   e. Buku Pembantu Kegiatan ADPD (siskeudes);
   f. SPP ADPD Januari- Juni (siskeudes);
   g. Bukti Pengeluaran (siskeudes);
   h. Kuitansi, Faktur, dan bukti pembayaran lainnya yang sah;
   i. Bukti Transfer;
   j. Buku Pembantu Pajak (siskeudes);
   k. Bukti Pembayaran Pajak.

   Keterangan:
   1) Kelengkapan dokumen/proposal dan SPJ yang *asli* disimpan di Desa, fotokopinya disampaikan dan diarsipkan di Kecamatan;
   2) Persyaratan Pengajuan yang dikirim ke DPMD hanya :
      a. Surat Pengantar Camat tentang Pencairan ADPD Tahap I (asli 1, fc 2);
      b. Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen dari Tim Pembina Kecamatan (asli 1, fc 2);
      c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) yang diketahui Camat (asli 1, fc 2);
      d. Fakta Integritas Kepala Desa (asli 1, fc 2);
      e. Foto copy Mutasi Rekening Desa, KTP Kades & Kaur Keungan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa;

f. Softcopy Dokumen/Proposal Pencairan Tahap I (format pdf);
g. Softcopy SPJ ADPD Tahap II (format pdf);
h. Softcopy SPJ ADPD Tambahan (format pdf);
i. Softcopy Perdes RPJMDes (format pdf);
j. Softcopy Perdes RKPDes (format pdf);
k. Softcopy Perdes APBDes (format pdf);
l. Softcopy Perkades ttg Penjabaran APBDes (format pdf);
m. Softcopy Perdes Realisasi APBDes (format pdf).

E. Dana Desa (DD)

I. Ketentuan Penyaluran Dana Desa untuk Desa berstatus non Desa Mandiri

(1) Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati secara lengkap dan benar.

(2) Dokumen persyaratan penyaluran untuk tahap I berupa Peraturan Desa mengenai APBDesa beserta dokumen kelengkapan pencairan sebagai berikut:

a. Surat Pengantar camat;
b. hasil verifikasi kelengkapan dokumen dari tim pembina kecamatan;
c. berita acara hasil pembinaan dan verifikasi Dana Desa dari Tim Pembina Kecamatan;
d. Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa kepada Bupati;
e. Pakta Integritas, Pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
f. daftar rincian kegiatan berupa dokumen fisik (*hard copy*) dan dokumen elektronik (*sofcopy*);
g. fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang diketahui oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh kepala Desa;
i. RAB dan gambar teknik setiap kegiatan fisik yang diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi terkait di Kecamatan dan divalidasi dan disetujui oleh OPD yang berkompenten dengan melampirkan foto 0%, dasar Perhitungan Volume (Take of Sheet), dan peta lokasi kegiatan;
j. keputusan Kepala Desa penetapan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Desa berdasarkan Musyawarah Desa;
k. berita acara hasil Musyawarah Desa terkait penggunaan Dana Desa, dilampiri dengan daftar hadir dan daftar rincian kegiatan yang akan dilaksanakan dari Dana Desa;
l. keputusan Kepala Desa penetapan PPKD;
m. keputusan Kepala Desa penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
n. peraturan Desa tentang rencana kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) pada tahun yang bersangkutan;
o. peraturan Desa tentang RPJM Desa;

p. peraturan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau peraturan kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa;

(3) Dokumen persyaratan penyaluran untuk tahap II sebagai berikut:

a. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;
b. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;

serta melampirkan dokumen kelengkapan pencairan sebagai berikut:

a. berita acara konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa 5 Tahun ke belakang di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
b. Surat Pengantar Camat;
c. Hasil verifikasi kelengkapan dokumen dari tim pembina kecamatan;
d. Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa kepada Bupati;
e. Daftar Rincian Kegiatan (perubahan) berupa dokumen fisik (*hard copy*) dan dokumen elektronik (*sofcopy*);
f. Pakta Integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/ menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku bila ada pergantian Kepala Desa;
g. fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang diketahui oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang diketahui oleh kepala Desa yang bersangkutan;
i. RAB dan gambar teknik setiap kegiatan fisik yang diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi terkait di Kecamatan dan divalidasi dan disetujui oleh OPD yang berkompenten dengan melampirkan foto 0%, dasar perhitungan volume (Take of Sheet), dan peta lokasi kegiatan;
j. Laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa Tahap III tahun anggaran sebelumnya.

(4) Dokumen persyaratan penyaluran untuk tahap III sebagai berikut:

a. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Dana Desa tahap II yang telah disalurkan;
b. laporan *konvergensi* pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya;

serta melampirkan dokumen kelengkapan pencairan sebagai berikut:

a. Surat Pengantar Camat;

b. hasil verifikasi kelengkapan dokumen dari tim pembina kecamatan;
c. Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa kepada Bupati;
d. daftar rincian kegiatan berupa dokumen fisik (*hard copy*) dan dokumen elektronik (*sofcopy*);
e. Pakta Integritas, Pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/ menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku bila terjadi pergantian Kepala Desa;
f. fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang diketahui oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang diketahui oleh kepala Desa yang bersangkutan;
h. RAB dan gambar teknik setiap kegiatan fisik yang diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi terkait di Kecamatan dan divalidasi dan disetujui oleh OPD yang berkompenten dengan melampirkan foto 0%, dasar Perhitungan Volume (Take of Sheet), dan peta lokasi kegiatan;
i. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Desa Tahap I & II tahun anggaran berjalan.

(5) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a,b dan f disampaikan kepada Bupati melalui dinas yang membidangi pemberdayaan desa, huruf a sampai dengan huruf o didokumentasikan di Desa dan kecamatan setelah diverifikasi Tim Pembina Tingkat Kecamatan.
(6) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf d, e dan g disampaikan kepada Bupati melalui dinas yang membidangi pemberdayaan desa, huruf a dan huruf l didokumentasikan di Desa dan kecamatan setelah diverifikasi Tim Pembina Tingkat Kecamatan.
(7) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, d dan f disampaikan kepada Bupati melalui dinas yang membidangi pemberdayaan desa, huruf a dan huruf k didokumentasikan di Desa dan kecamatan setelah diverifikasi Tim Pembina Tingkat Kecamatan.

II. Ketentuan Penyaluran Dana Desa untuk Desa berstatus Desa Mandiri

(1) Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran untuk Desa berstatus Desa Mandiri, Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati secara lengkap dan benar;
(2) Dokumen persyaratan penyaluran untuk tahap I berupa Peraturan Desa mengenai APBDesa beserta dokumen kelengkapan pencairan sebagai berikut:
   a. Surat Pengantar Camat;
   b. hasil verifikasi kelengkapan dokumen dari tim pembina kecamatan;
   c. berita acara hasil pembinaan dan verifikasi Dana Desa dari tim pembina kecamatan;
   d. surat permohonan penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa kepada Bupati;

e. pakta integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
f. daftar rincian kegiatan berupa dokumen fisik (*hard copy*) dan dokumen elektronik (*sofcopy*);
g. fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang diketahui oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang diketahui oleh BPD yang bersangkutan;
i. RAB dan gambar teknik setiap kegiatan fisik yang diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi terkait di Kecamatan dan divalidasi dan disetujui oleh OPD yang berkompenten dengan melampirkan foto 0%, dasar Perhitungan Volume (Take of Sheet), dan peta lokasi kegiatan;
j. keputusan Kepala Desa penetapan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Desa berdasarkan Musyawarah Desa;
k. berita acara hasil Musyawarah Desa terkait penggunaan Dana Desa, dilampiri dengan daftar hadir dan daftar rincian kegiatan yang akan dilaksanakan dari Dana Desa;
l. keputusan Kepala Desa penetapan PPKD;
m. keputusan Kepala Desa penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
n. peraturan Desa tentang rencana kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) pada tahun yang bersangkutan;
o. peraturan Desa tentang RPJM Desa;
p. peraturan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau peraturan kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa;

(3) Dokumen persyaratan penyaluran untuk tahap II sebagai berikut:
a. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan
b. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;
c. laporan *konvergensi* pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya;

serta melampirkan dokumen kelengkapan pencairan sebagai berikut:
a. berita acara konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa 4 Tahun ke Belakang di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
b. Surat Pengantar Camat
c. Hasil verifikasi kelengkapan dokumen dari tim pembina kecamatan;
d. Surat permohonan penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa kepada Bupati;

e. daftar rincian kegiatan (perubahan) berupa dokumen fisik (*hard copy*) dan dokumen elektronik (*sofcopy*);
f. pakta integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/ menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku bila terjadi pergantian Kepala Desa;
g. fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang diketahui oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang diketahui oleh BPD yang bersangkutan;
i. RAB dan gambar teknik setiap kegiatan fisik yang diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi terkait di Kecamatan dan divalidasi dan disetujui oleh OPD yang berkompenten dengan melampirkan foto 0%, dasar perhitungan volume (Take of Sheet), dan peta lokasi kegiatan;
j. Laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa Tahap III tahun anggaran sebelumnya dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Desa Tahap I tahun anggaran berjalan.

(4) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a,b dan f disampaikan kepada Bupati melalui dinas yang membidangi pemberdayaan desa, huruf a sampai dengan huruf p didokumentasikan di Desa dan kecamatan setelah diverifikasi Tim Pembina Tingkat Kecamatan.

(5) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf e,f dan h disampaikan kepada Bupati melalui dinas yang membidangi pemberdayaan desa, huruf a dan huruf m didokumentasikan di Desa dan kecamatan setelah diverifikasi Tim Pembina Tingkat Kecamatan.

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA