



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

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

Mengingat :  
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sanggau.
2. Bupati adalah Bupati Sanggau.
3. Camat adalah Camat di Kabupaten Sanggau
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
7. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain di bantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

8. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban keuangan desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota setelah dikurangi dana alokasi khusus.
17. Tim Pembina Kabupaten adalah tim yang dibentuk oleh bupati dan dipimpin oleh kepala perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan desa dan beranggotakan perangkat daerah yang terkait dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan desa.

18. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
20. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas desa.
21. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas desa.
22. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
23. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
24. 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.
25. 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.
26. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa yang menugaskan sebagian kekuasaan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa.
27. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator pelaksana pengelolaan keuangan desa.
28. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan desa.
29. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan desa.

30. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
31. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
33. 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 anggaran pendapatan dan belanja desa.
34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang membuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perubahan anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja desa.
35. 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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya.
36. 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.
37. 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 dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh kepala desa.

38. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
39. Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Sanggau.

#### Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APB Desa merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

### BAB II

#### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

##### Bagian Kesatu

##### PKPKD

#### Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
  - d. menetapkan PPKD;
  - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
  - f. menyetujui RAK Desa;
  - g. menyetujui SPP; dan
  - h. menetapkan petugas yang melaksanakan pemungutan Penerimaan Desa sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menguasai

sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.

- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## Bagian Kedua

### PPKD

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (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 6

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

## Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.

- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 8

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun RAK Desa; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, 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.
- (4) Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas nama Kaur Keuangan.

### BAB III

#### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### Pasal 9

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

menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

#### Pasal 10

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

#### Bagian Kesatu

#### Pendapatan

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

### Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Desa;
  - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten;
  - c. Alokasi Dana Desa;
  - d. bantuan keuangan dari APBD provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan dari APBD Kabupaten.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (3) Bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
  - a. bagi hasil pajak daerah; dan
  - b. bagi hasil retribusi daerah
- (4) Besaran bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b untuk masing-masing Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (6) Bantuan keuangan dari APBD provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (7) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

### Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
  - a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
  - b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
  - c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;

- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
  - e. bunga bank; dan
  - f. pendapatan lain Desa yang sah.
- (2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pemberian berupa uang meliputi :
- a. hibah dari pemerintah;
  - b. hibah dari pemerintah provinsi;
  - c. hibah dari Pemerintah Daerah;
  - d. hibah dari kelompok masyarakat/organisasi;
  - e. sumbangan dari kelompok masyarakat/organisasi; dan/atau
  - f. sumbangan dari perorangan.
- (3) Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah SiLPA yang merupakan selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

## Bagian Kedua

### Belanja

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas bidang:
  - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan

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

#### Pasal 17

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

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

#### Pasal 18

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (4) 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 17 ayat (1) huruf a.
- (5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diubah setiap tahun anggaran.

## Pasal 19

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

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

## Pasal 20

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan atau dibayarkan setiap beberapa bulan.
- (4) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan selama 12 (dua belas) bulan.
- (5) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.
- (6) Kepala Desa, Pj. Kepala Desa dan perangkat Desa yang berasal dari pegawai negeri sipil tidak menerima penghasilan tetap.

## Pasal 21

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi Pengadaan Barang/Jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
  - a. operasional Pemerintah Desa;
  - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
  - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
  - d. operasional BPD;
  - e. insentif rukun tetangga/rukun warga; dan

- f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif rukun tetangga/rukun warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga rukun tetangga/rukun warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
  - (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.
  - (5) Pemberian barang pada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikelola bersama oleh anggota kelompok masyarakat penerima barang.

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

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

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

#### Pasal 24

- (1) Bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. adanya kerugian material dan/atau korban jiwa pada masyarakat Desa yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam;
  - b. terdapat peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam yang berdampak buruk pada kehidupan masyarakat Desa lebih dari 1 x 24 jam;
  - c. masyarakat Desa tidak dapat melakukan aktifitas ekonomi dalam kurun waktu 1 x 24 jam;
  - d. Desa masih memiliki kemampuan menangani dampak dari peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam; dan
  - e. terjadi pada Desa tersebut.
- (2) Bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. adanya kerugian material dan/atau korban jiwa pada masyarakat Desa yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia;
  - b. terdapat peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia yang berdampak buruk pada kehidupan masyarakat Desa lebih dari 1 x 24 jam;
  - c. masyarakat Desa tidak dapat melakukan aktifitas ekonomi dalam kurun waktu 1 x 24 jam;
  - d. Desa masih memiliki kemampuan menangani dampak dari peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia; dan
  - e. terjadi pada Desa tersebut.

- (3) Peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa gempa bumi, abrasi, likuifaksi, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan kebakaran hutan dan lahan.
- (4) Peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat Desa dan teror.
- (5) Bencana alam dan bencana sosial yang berskala lokal Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang penetapan status bencana alam dan/atau bencana sosial, sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan kesepakatan hasil musyawarah Desa.
- (6) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan dasar penetapan Keputusan Kepala Desa tentang penetapan status bencana alam dan/atau bencana sosial.
- (7) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit dihadiri oleh Pemerintah Desa, anggota BPD, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh perempuan, tokoh agama, tokoh pemuda, masyarakat Desa dan/atau kelompok lain yang ada di Desa.
- (8) Kelompok lain di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah kelompok yang dibentuk oleh perangkat daerah yang membidangi urusan kebencanaan.
- (9) Status bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penetapannya berlaku paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak kejadian bencana dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan kurun waktu yang sama.

#### Pasal 25

Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagai berikut :

- a. bersifat sementara;
- b. dilakukan untuk menumbuhkan kembali keberdayaan masyarakat Desa;
- c. untuk mempercepat akses pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat;
- d. sebagai tindakan pengurangan resiko kerugian material dan korban jiwa dari masyarakat Desa; dan
- e. untuk mempercepat akses ekonomi masyarakat Desa.

## Pasal 26

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. terjadi secara mendadak dan tidak terduga;
  - b. terjadi pada wilayah Desa setempat;
  - c. mengganggu aktifitas normal masyarakat Desa setempat;
  - d. berdampak negatif;
  - e. terganggunya sarana dan prasarana pelayanan sosial dasar masyarakat Desa; dan
  - f. membutuhkan penanganan segera.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebabkan oleh kebakaran, banjir, gempa bumi, tanah longsor, wabah endemik dan keracunan.
- (3) Keadaan darurat yang berskala lokal Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang penetapan status keadaan darurat, sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kesepakatan hasil musyawarah Desa.
- (4) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penetapan Keputusan Kepala Desa tentang penetapan status keadaan darurat.
- (5) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dihadiri oleh Pemerintah Desa, anggota BPD, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh perempuan, tokoh agama, tokoh pemuda dan masyarakat Desa.

## Pasal 27

Sarana dan prasarana pelayanan sosial dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e merupakan sarana dan prasarana yang diperuntukan bagi masyarakat Desa untuk menunjang kehidupan dan penghidupannya sepanjang menjadi bagian dari kewenangan Desa antara lain:

- a. sarana dan prasarana kesehatan;
- b. sarana dan prasana pendidikan;
- c. sarana dan prasarana keagamaan;
- d. sarana dan prasarana infrastruktur sosial dasar (air bersih, sanitasi, dan perumahan); dan

- e. sarana dan prasarana transportasi (jalan dan jembatan).

#### Pasal 28

- (1) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. mengganggu aktifitas normal masyarakat Desa setempat;
  - b. terjadi pada wilayah Desa setempat;
  - c. masyarakat tidak dapat mengakses pelayanan sosial dasar; dan
  - d. masyarakat Desa tidak dapat memenuhi kebutuhan primernya.
- (2) Pemenuhan kebutuhan primer dan akses pelayanan sosial dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d diutamakan bagi masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (3) Keadaan mendesak yang berskala lokal desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang penetapan status keadaan mendesak, sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kesepakatan hasil musyawarah Desa.
- (4) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penetapan Keputusan Kepala Desa tentang penetapan status keadaan mendesak.
- (5) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dihadiri oleh Pemerintah Desa, anggota BPD, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh perempuan, tokoh agama, tokoh pemuda dan masyarakat Desa.

#### Pasal 29

Masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) merupakan masyarakat miskin yang tidak dapat mengakses kebutuhan primer dan pelayanan sosial dasar masyarakat seperti :

- a. tidak dapat memenuhi kebutuhan sandang, pangan dan papan;
- b. tidak dapat mengakses pelayanan kesehatan;
- c. tidak dapat mengakses pelayanan pendidikan; dan
- d. tidak dapat memenuhi kebutuhan sanitasi dan air bersih.

#### Pasal 30

Tata cara penggunaan anggaran penanggulangan bencana, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak di dalam APB Desa sebagai berikut :

- a. Kepala Desa menetapkan status bencana, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak;
- b. setelah penetapan status bencana, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak oleh Kepala Desa, Kaur/Kasi sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, mengajukan rencana anggaran biaya bencana, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
- c. rencana anggaran biaya dapat disusun berdasarkan identifikasi terhadap:
  1. cakupan lokasi bencana;
  2. jumlah korban bencana;
  3. kerusakan prasarana dan sarana;
  4. jumlah masyarakat yang mengalami kedaruratan; dan
  5. gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan.
- d. rencana anggaran biaya dapat berupa kebutuhan belanja untuk obat-obatan, sandang dan pangan, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pelayanan kesehatan, penampungan dan tempat hunian sementara.
- e. berdasarkan rencana anggaran biaya, Kepala Desa menetapkan keputusan tentang persetujuan penggunaan/alokasi belanja penanggulangan bencana, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak.
- f. berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf e, pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- g. berdasarkan SPP yang telah disetujui Kepala Desa, Kaur Keuangan selaku bendahara Desa mencairkan dana penanggulangan bencana, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak yang diserahkan kepada pelaksana kegiatan;
- h. pelaksana kegiatan menggunakan anggaran penanggulangan bencana, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak berdasarkan rencana anggaran biaya yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- i. pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya status bencana, keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak.

### Bagian Ketiga

#### Pembiayaan

##### Pasal 31

- (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 32

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

- a. pembentukan Dana Cadangan; dan
- b. penyertaan modal.

#### Pasal 34

- (1) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 35

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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.

#### Pasal 36

- (1) Penyertaan modal yang dapat disertakan kepada BUM Desa terdiri dari :

- a. uang Desa yang bersumber dari APB Desa; dan
  - b. aset Desa.
- (2) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu :
- a. Pendapatan Desa dan/atau penerimaan Pembiayaan Desa yang digunakan sebagai modal awal BUM Desa yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
  - b. hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan kepada BUM Desa melalui mekanisme APB Desa;
  - c. bantuan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten yang disalurkan kepada BUM Desa melalui mekanisme APB Desa; dan
  - d. kerjasama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa dan disalurkan kepada BUM Desa melalui mekanisme APB Desa.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah penerimaan pembiayaan dalam bentuk SiLPA dan/atau hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang akan disertakan kepada BUM Desa harus dinilai secara wajar atau berdasarkan nilai perolehan.
- (5) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu :
- a. tanah dan/atau bangunan yang dapat dimanfaatkan secara ekonomis oleh BUM Desa;
  - b. peralatan, mesin dan alat berat yang mendukung pelaksanaan kegiatan BUM Desa secara ekonomis;
  - c. kendaraan yang dapat mendukung kinerja operasional dari BUM Desa; dan
  - d. jalan dan jembatan yang dapat menjadi lokasi terpadu serta dapat dimanfaatkan untuk kegiatan BUM Desa.
- (6) Indikator penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak boleh mengganggu aktifitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (7) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan

dengan Peraturan Desa tentang penyertaan modal.

- (8) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat :
- a. maksud dan tujuan penyertaan modal;
  - b. bentuk penyertaan modal;
  - c. besaran dan jangka waktu penyertaan modal;
  - d. sumber pendanaan;
  - e. pembagian keuntungan BUM Desa; dan
  - f. pengendalian dan pengawasan.

#### Pasal 37

- (1) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) meliputi:
- a. kajian terhadap aspek pasar dan pemasaran;
  - b. kajian terhadap aspek usaha dan produk; dan
  - c. kajian terhadap aspek keuangan.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
- a. ketepatan produk dengan kebutuhan masyarakat;
  - b. daya beli masyarakat;
  - c. jumlah konsumen;
  - d. kecenderungan permintaan konsumen;
  - e. kesesuaian harga produk;
  - f. kemudahan mendapatkan produk; dan
  - g. kemudahan mendapatkan informasi tentang produk.
- (3) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- a. perencanaan produk;
  - b. kualitas produk;
  - c. perencanaan jumlah produksi;
  - d. persediaan bahan baku;
  - e. kapasitas produksi;
  - f. pemilihan teknologi yang mendukung usaha;
  - g. penentuan lokasi usaha; dan
  - h. perencanaan tata letak (*layout*).
- (4) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit

memuat:

- a. kebutuhan dana serta sumbernya;
- b. aliran kas;
- c. perkiraan laba-rugi; dan
- d. penilaian investasi rencana usaha.

## BAB IV PENGELOLAAN

### Pasal 38

Pengelolaan Keuangan Desa meliputi:

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

### Pasal 39

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan dengan basis kas.
- (2) Basis kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari Rekening Kas Desa.
- (3) Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

## Bagian Kesatu Perencanaan

### Pasal 40

- (1) Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran Pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa dan RPJM Desa.
- (3) RPJM Desa ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa

dilantik.

- (4) RKP Desa merupakan penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (5) RKP Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (6) Peraturan Desa tentang RKP Desa wajib disampaikan kepada Camat sebagai bahan pembinaan dan pengawasan.
- (7) Camat menyampaikan Peraturan Desa tentang RKP Desa secara kolektif kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa sebagai bahan evaluasi program dan kegiatan oleh Tim Pembina Kabupaten.

#### Pasal 41

- (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 42

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 43

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) 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.
- (3) Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Dalam rangka melaksanakan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Camat dapat membentuk tim evaluasi.
- (5) Hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dituangkan dalam Keputusan Camat atas nama Bupati dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

### Pasal 44

- (1) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dalam batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5), rancangan Peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (2) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKP Desa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.

- (3) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) 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 45

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Camat atas nama Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 46

Camat wajib menyampaikan laporan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa sebagai bahan evaluasi Tim Pembina Kabupaten.

#### Pasal 47

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

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

#### Pasal 48

- (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.
- (3) Media informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk baliho dan/atau media informasi lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat.

#### Pasal 49

- (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 50

- (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 Bupati melalui Camat dengan surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

#### Pasal 51

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 47 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan

#### Pasal 52

- (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) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan

dengan Keputusan bupati.

#### Pasal 53

- (1) Nomor Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor Rekening Kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.
- (5) Besaran uang yang dapat disimpan pada setiap akhir hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

#### Pasal 54

- (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 55

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Apabila hasil verifikasi rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa, maka Sekretaris Desa mengembalikan rancangan DPA tersebut kepada Kaur dan Kasi untuk diperbaiki.
- (3) Kaur dan Kasi melakukan perbaikan rancangan DPA sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Sekretaris Desa menyerahkan hasil verifikasi rancangan DPA kepada Kaur dan Kasi.
- (4) Apabila hasil verifikasi rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai dengan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa, maka Sekretaris Desa menyerahkan rancangan DPA tersebut kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

#### Pasal 56

- (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) Apabila hasil verifikasi rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai dengan Peraturan Desa tentang APB Desa perubahan dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa perubahan, maka Sekretaris Desa mengembalikan rancangan DPPA tersebut kepada Kaur dan Kasi untuk diperbaiki.
- (6) Kaur dan Kasi melakukan perbaikan rancangan DPPA sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Sekretaris Desa menyerahkan hasil verifikasi rancangan DPPA kepada Kaur dan Kasi.
- (7) Apabila hasil verifikasi rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai dengan Peraturan Desa tentang APB Desa perubahan dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa perubahan, maka Sekretaris Desa menyerahkan rancangan DPPA tersebut kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (8) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

#### Pasal 57

- (1) Kaur keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur keuangan.
- (4) Apabila hasil verifikasi rancangan RAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berkesesuaian dengan DPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa, maka Sekretaris Desa mengembalikan rancangan RAK tersebut kepada Kaur keuangan untuk diperbaiki.
- (5) Kaur keuangan melakukan perbaikan rancangan RAK sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Sekretaris Desa menyerahkan hasil verifikasi rancangan RAK kepada Kaur keuangan.
- (6) Apabila hasil verifikasi rancangan RAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah berkesesuaian dengan DPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa, maka Sekretaris Desa menyerahkan rancangan RAK tersebut

kepada Kepala Desa untuk disetujui

- (7) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

#### Pasal 58

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 59

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 memuat semua Pendapatan Desa yang berasal dari pendapatan asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 60

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 61

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

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

#### Pasal 62

- (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 63

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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.
- (7) Pengembalian sisa uang ke kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melalui Kaur keuangan.

#### Pasal 64

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
  - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud;
  - d. menguji kebenaran penerimaan barang/jasa ditempat; dan
  - e. 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.
- (6) Setelah melakukan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kaur keuangan melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa apabila kegiatan Pengadaan Barang/Jasa tidak dilakukan secara swakelola.
- (7) Pembayaran yang dilakukan oleh Kaur keuangan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan melalui pembayaran tunai kepada penyedia barang/jasa atau melalui

transfer ke rekening bank penyedia barang/jasa.

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun rencana anggaran biaya pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rencana anggaran biaya yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menyetujui rencana anggaran biaya 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 67

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

#### Pasal 68

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal

33 dianggarkan dalam APB Desa.

#### Pasal 69

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 70

- (1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dan pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dicatatkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) merupakan penyisihan anggaran Dana Cadangan dalam Rekening Kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai Dana Cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila Dana Cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

#### Pasal 71

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

#### Bagian Ketiga Penatausahaan

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

- (1) Kaur keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
- a. buku pembantu bank;
  - 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 (1) ayat huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

#### Pasal 74

Penerimaan Desa disetor ke Rekening Kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank pemerintah daerah kabupaten;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

#### Pasal 75

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

oleh penerima dana.

#### Pasal 76

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

#### Bagian Keempat

##### Pelaporan

#### Pasal 77

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
  - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

#### Pasal 78

Camat menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun berjalan.

#### Bagian Kelima

##### Pertanggungjawaban

#### Pasal 79

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

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

#### Pasal 80

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

#### Pasal 81

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan Pasal 79 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. laporan realisasi APB Desa;
  - b. laporan realisasi kegiatan;
  - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. sisa anggaran; dan
  - e. alamat pengaduan.

#### Pasal 82

Format kode rekening, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa, panduan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, buku pembantu kegiatan, laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran, SPP, laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran, DPAL, buku kas umum, buku pembantu kas umum, kuitansi, laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama/semester akhir, dan laporan

pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
MEKANISME PENYALURAN APBDESA

Pasal 83

- (1) Penyaluran APB Desa yang berasal dari Dana Desa, ADD, bagi hasil pajak dan retribusi daerah, bantuan provinsi, bantuan kabupaten, dilakukan dengan cara pemindah bukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa.
- (2) Penyaluran APB Desa yang berasal dari ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tahap I, paling cepat bulan Januari dan paling lambat minggu ketiga bulan Juni sebesar 40% (empat puluh persen);
  - b. tahap II, paling cepat bulan Maret dan paling lambat minggu keempat bulan Juni sebesar 40% (empat puluh persen); dan
  - c. tahap III, paling cepat bulan Juli sebesar 20% (dua puluh persen).
- (3) Penyaluran APB Desa yang berasal dari ADD harus memenuhi kelengkapan dan persyaratan sebagai berikut:
  - a. tahap pertama berupa:
    1. Peraturan Desa tentang APB Desa tahun berkenaan;
    2. surat pengantar dari Desa;
    3. surat permohonan penyaluran dari Desa; dan
    4. fotokopi rekening koran Pemerintah Desa pada PT. Bank Kalbar.
  - b. tahap kedua berupa:
    1. surat pengantar dari Desa;
    2. surat permohonan penyaluran dari Desa;
    3. laporan realisasi APB Desa semester akhir tahun anggaran sebelumnya; dan
    4. fotokopi rekening koran Pemerintah Desa pada PT. Bank Kalbar.
  - c. tahap ketiga berupa:
    1. surat pengantar dari Desa;
    2. surat permohonan penyaluran dari Desa;
    3. laporan realisasi APB Desa semester pertama; dan
    4. fotokopi rekening koran Pemerintah Desa pada PT. Bank Kalbar.

#### Pasal 84

- (1) Mekanisme penyaluran APB Desa yang berasal dari ADD tahap 1 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran tahap 1 kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan Peraturan Desa tentang APB Desa tahun berkenaan sebanyak 2 (dua) rangkap;
  - b. Camat memberikan surat pengantar berdasarkan surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Cq. Tim Pembina Kabupaten dengan memperhatikan kelengkapan dan persyaratan penyaluran APB Desa yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3);
  - c. perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa selaku ketua Tim Pembina Kabupaten berdasarkan surat pengantar dari Camat, memberikan surat pengantar permohonan penyaluran APB Desa kepada pejabat pengelola Keuangan Daerah; dan
  - d. Pejabat pengelola Keuangan Daerah berdasarkan surat pengantar yang disampaikan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa, surat pengantar Camat dan surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa, memerintahkan bendahara keuangan untuk melakukan transfer dari RKUD ke Rekening Kas Desa.
- (2) Bagi Desa yang baru menyelesaikan penyusunan APB Desa pada bulan Maret dan seterusnya, maka pencairan tetap dilakukan mulai tahap 1 pada bulan Maret, dan seterusnya.

#### Pasal 85

- (1) Mekanisme penyaluran APB Desa yang berasal dari ADD tahap II dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran tahap II kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan laporan realisasi APB Desa semester akhir tahun anggaran sebelumnya sebanyak 2 (dua) rangkap;
  - b. Camat memberikan surat pengantar berdasarkan surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Cq. Tim Pembina Kabupaten dengan memperhatikan kelengkapan dan persyaratan penyaluran APB Desa yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3);

- c. perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa selaku ketua Tim Pembina Kabupaten berdasarkan surat pengantar dari Camat, memberikan surat pengantar permohonan penyaluran APB Desa kepada pejabat pengelola Keuangan Daerah; dan
  - d. Pejabat pengelola Keuangan Daerah berdasarkan surat pengantar yang disampaikan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa, surat pengantar Camat dan surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa, memerintahkan bendahara keuangan untuk melakukan transfer dari RKUD ke Rekening Kas Desa.
- (2) Laporan realisasi APB Desa semester akhir tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan hasil verifikasi oleh Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD.

#### Pasal 86

- (1) Mekanisme penyaluran APB Desa yang berasal dari ADD tahap III dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran tahap III kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap I dan II berdasarkan hasil verifikasi oleh Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD sebanyak 2 (dua) rangkap;
  - b. Camat memberikan surat pengantar berdasarkan surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Cq. Tim Pembina Kabupaten dengan memperhatikan kelengkapan dan persyaratan penyaluran APB Desa yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3);
  - c. perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa selaku ketua Tim Pembina Kabupaten berdasarkan surat pengantar dari Camat, memberikan surat pengantar permohonan penyaluran APB Desa kepada pejabat pengelola Keuangan Daerah; dan
  - d. Pejabat pengelola Keuangan Daerah berdasarkan surat pengantar yang disampaikan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa, surat pengantar Camat dan surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa, memerintahkan bendahara keuangan untuk melakukan transfer dari RKUD ke Rekening Kas Desa.

- (2) Laporan realisasi penggunaan APB Desa yang berasal dari ADD tahap I dan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah laporan realisasi penggunaan ADD semester pertama.
- (3) Pemerintah Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan APB Desa yang berasal dari ADD tahap III kepada Bupati melalui Camat paling lambat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Laporan realisasi penggunaan APB Desa yang berasal dari ADD tahap III sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah laporan realisasi penggunaan ADD semester akhir.

#### Pasal 87

Khusus untuk penyaluran anggaran APB Desa yang berasal dari Dana Desa mengikuti mekanisme yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 88

- (1) Penyaluran dana APB Desa khusus bantuan untuk pemilihan Kepala Desa disalurkan diluar ketentuan Pasal 83 ayat (2).
- (2) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah adanya permintaan penyaluran dari Kepala Desa kepada Bupati setelah mendapat pengantar dari Camat.

#### Pasal 89

- (1) Dana ADD yang sampai dengan akhir tahun anggaran tidak tersalurkan kepada Pemerintah Desa menjadi saldo kas daerah.
- (2) ADD yang tidak tersalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain karena:
  - a. keterlambatan dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban Keuangan Desa;
  - b. rendahnya penyerapan dalam Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - c. hal lain yang disebabkan oleh kevakuman dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Dana ADD yang belum tersalurkan oleh pemerintah daerah pada tahun berjalan sebagai akibat kemampuan keuangan daerah yang belum mencukupi, akan diperhitungkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Dana APB Desa yang sampai dengan berakhirnya tahun anggaran masih

berada dalam kas Desa, wajib disetor ke Rekening Kas Desa dan menjadi SiLPA Desa.

- (5) Pengembalian dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kaur keuangan Desa paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- (6) Dana APB Desa yang telah disetor ke Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak boleh ditarik kembali sebelum APB Desa ditetapkan.

#### Pasal 90

- (1) Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa melakukan pemantauan dan evaluasi atas SiLPA ADD.
- (2) Dalam hal pemantauan dan evaluasi atas SiLPA ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan SiLPA ADD lebih dari 30% (tiga puluh persen), Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa:
  - a. meminta penjelasan kepada Kepala Desa mengenai SiLPA ADD tersebut; dan
  - b. meminta APIP daerah untuk melakukan pemeriksaan.
- (3) SiLPA ADD lebih dari 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung dari ADD yang diterima Desa pada tahun anggaran berjalan.
- (4) SiLPA ADD wajib dianggarkan kembali dan digunakan sesuai dengan peruntukannya pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 91

Apabila terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pemerintah Desa tidak menyampaikan pertanggungjawaban APB Desa tahun sebelumnya dan terjadi pergantian Kepala Desa definitif serta adanya penunjukan penjabat Kepala Desa, maka APB Desa tetap dapat disalurkan, sedangkan kewajiban mempertanggungjawabkan dana yang telah diterima sebelumnya tetap menjadi tanggungjawab Kepala Desa yang lama.

BAB VI  
PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DESA

Pasal 92

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

Pasal 93

- (1) Pengelola Keuangan Desa dan/atau pihak lain yang karena perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan Keuangan Desa, wajib mengganti kerugian dan menyetorkannya ke Rekening Kas Desa.
- (2) Bupati melalui APIP dapat melakukan audit terhadap Pemerintah Desa dan BPD yang melakukan tindakan melanggar hukum dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Temuan audit berupa penyimpangan Pengelolaan Keuangan Desa dikenakan dalam laporan hasil pemeriksaan dan wajib ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa dan/atau pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 94

- (1) Setelah kerugian Keuangan Desa diketahui, kepada pengelola Keuangan Desa dan pihak lain yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian Keuangan Desa dimaksud.
- (2) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian Keuangan Desa, Bupati mengeluarkan surat keputusan pembebanan kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 95

- (1) Pengelola Keuangan Desa dan/atau pihak lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian Keuangan Desa dapat dikenakan tindakan administratif dan tuntutan pidana.

- (2) Putusan pidana atas kerugian Keuangan Desa tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

## BAB VII

### SANKSI

#### Pasal 96

Bagi Desa yang sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa, maka penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, perangkat Desa dan BPD tetap dapat dibayar, sedangkan kegiatan lainnya yang belum terbayarkan tidak dapat dianggarkan kembali pada tahun berikutnya.

## BAB VIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 97

- (1) Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa dan Camat membina dan mengawasi pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa yang dikoordinasikan dengan APIP.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat membentuk tim fasilitasi pembinaan dan pengendalian Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memberikan standarisasi terhadap pembebanan biaya yang dikeluarkan dalam APB Desa;
  - b. memberikan penghargaan kepada Pemerintah Desa yang mengelola APB Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberikan sanksi kepada Pemerintah Desa atas penyimpangan yang dilakukan oleh pengelola Keuangan Desa dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;

- e. memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  - f. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - g. melakukan pembinaan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - h. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi Keuangan Desa.
- (4) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Desa melalui :
- a. fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
  - b. fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
  - c. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
  - d. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif; dan
  - e. fasilitasi kerja sama antar Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 98

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

### Pasal 99

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

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2018 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI SANGGAU,  
TTD  
PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 2 Januari 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD  
KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



BAMBANG, SH, M.Hum  
Penata (III/c)  
NIP. 19821026 201001 1 010

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			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		<i>Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)</i>
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	2		<i>Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa</i>
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	Penyediaan nama-nama gang/RT/RW/Plang Desa
1	2	91	Penyediaan Nomor Rumah Penduduk
1	3		<i>Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan</i>
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 & Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan & Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90	Penetapan Desa dalam KLB
1	3	91	Pendataan Keluarga Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial dan penyandang difabilitas
1	4		<i>Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</i>
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)

1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Penyelenggaraan Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa
1	4	91	Pengembangan/Penyusunan Tata Ruang Desa dan Peta Sosial Desa
1	5		<i>Sub Bidang Pertanahan</i>
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	Pemekaran Wilayah Dusun
1	5	91	Pemekaran Desa
1	5	92	Pengadaan Tanah Desa
1	5	93	Sertifikat Tanah Adat, Hutan Adat dan Wakap
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		<i>Sub Bidang Pendidikan</i>
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	2		<i>Sub Bidang Kesehatan</i>
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	Penyelenggaraan Pos Bimbingan Terpadu (Posbimdu)
2	2	91	Penyuluhan dan Pelatihan Posbindu

2	2	92	Penyelenggaraan Kader Pembangunan Manusia (IPM)
2	3		<i>Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</i>
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Penataan Tembok Penahan Tanah/Turap/Barau
2	3	91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Steher/Tambatan Perahu/Dermaga
2	4		<i>Sub Bidang Kawasan Permukiman</i>
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	5		<i>Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup</i>
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan

2	6		<i>Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika</i>
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa

2	7		<i>Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</i>
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	8		<i>Sub Bidang Pariwisata</i>
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa

3			<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:

3	1		<i>Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat</i>
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 des;a)
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	2		<i>Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</i>
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	3		<i>Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga</i>
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, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga

3	4		<i>Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</i>
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	Pembinaan Lembaga RT/RW
3	4	91	Pembinaan Lembaga Karang Taruna
3	4	92	Pembinaan Lembaga Badan Kerja Sama Desa
3	4	93	Pembinaan Lembaga Keagamaan
3	4	94	Pembinaan Lembaga KPMD/KPM
3	4	95	Pembinaan Satgas Karhutla/MPA

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		<i>Sub Bidang Kelautan dan Perikanan</i>
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**

4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **

4	2		<i>Sub Bidang Pertanian dan Peternakan</i>
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90	Pengiriman Kontingen Kolompok Tani sebagai Wakil Desa Tingkat Kecamatan/Kota
4	2	91	Bantuan Pertanian/Peternakan ( Bibit Tanaman/Bibit Ternak/Pakan/dst )

4	3		<i>Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa</i>
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD

4	4		<i>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</i>
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	5		<i>Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)</i>
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	6		<i>Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal</i>
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	7		<i>Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian</i>
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	Pelatihan Pengembangan Teknologi Tepat Guna

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		<i>Sub Bidang Penanggulangan Bencana</i>
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		<i>Sub Bidang Keadaan Darurat</i>
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		<i>Sub Bidang Keadaan Mendesak</i>
5	3	00	Keadaan Mendesak

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

Kode Rekening				Uraian
a	B	c	D	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambahan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah

5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	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	Purnabakti Kepala Desa
5	1	2	91	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	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	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	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	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	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	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	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan

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

B.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN :

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

#### Pasal 1

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

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

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun 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 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 mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa... ....(Nama Desa).

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

KEPALA DESA ..... (Nama Desa),

Tanda tangan + Cap

(.....NAMA.....)

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA ..... (Nama Desa),

Tanda tangan + Cap

(.....NAMA.....)

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

B.2. Format Lampiran Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN PERATURAN DESA ..... (Nama Desa)

NOMOR : ..... TAHUN .....

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA ..... (Nama Desa)  
TAHUN ANGGARAN .....

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

				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / (DEFISIT)		
			6	PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan	
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan	
				SELISIH PEMBIAYAAN		

Kepala Desa .....(Nama Desa)

*Tanda Tangan + Cap*

.....( Nama Kepala Desa)

**Keterangan Cara Pengisian :**

Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan :

- a. Bidang;
- b. Sub Bidang;
- c. Kegiatan.

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

- Bagian Pendapatan diisi :
  - a. Pendapatan; dan
  - b. Kelompok Pendapatan.
- Bagian Belanja diisi :
  - a. Belanja; dan
  - b. Jenis Belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi :
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok Pembiayaan.

Kolom 3 : Diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan Bupati ini).

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.

Kolom 5 : Diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan terkait.

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



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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
  - a. Pendapatan Asli Desa Rp. ....,
  - b. Transfer Rp. ....,
  - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp. ....Jumlah Pendapatan Rp. ....,
2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggara 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 dan 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 + Cap

(.....NAMA.....)

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA ..... (Nama Desa),

Tanda tangan + Cap

(.....NAMA.....)

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

C.2. Format Lampiran Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

NOMOR : ..... TAHUN .....

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

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA ..... (Nama Desa)  
TAHUN ANGGARAN .....

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



- Bagian Pembiayaan diisi :
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok Pembiayaan; dan
  - c. Jenis Pembiayaan

- Kolom 3 : Diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 dapat dievaluasi oleh Camat.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

##### 1. Maksud

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

##### 2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

#### C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

#### D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

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

#### E. EVALUASI

##### 1. Persiapan Evaluasi

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

- 1) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya.
- 2) Berdasarkan 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.....
  - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 3) Anggota tim evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- 4) Anggota tim evaluasi dapat ditambahkan tenaga pendamping profesional Desa yang berkedudukan di Kecamatan dan Desa atau dengan sebutan lain.
- 5) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten melalui DPA Perangkat Daerah Kecamatan masing-masing.

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

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
- Peraturan Desa tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

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

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

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

### 3. Hasil Evaluasi

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

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

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

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

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sanggau; dan
- b. Inspektur Kabupaten Sanggau.

Lembar Evaluasi APB Desa

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa :

NO	Aspek/Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang 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 APB Desa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Desa Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang Daftar Kewenangan Desa	

2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan Perangkat Desa. 2. operasional Pemerintahan Desa. 3. tunjangan dan operasional BPD. 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				

2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas.					

Evaluasi dilakukan tanggal :

Hasil evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- untuk disetujui Bupati
- untuk diperiksa Desa

Tanda tangan ketua tim evaluasi

Nama :

Jabatan :

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



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

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....;
- Mengingat : 1. ....;
2. ....;
3. .... dan seterusnya ;

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

MEMUTUSKAN :

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

### Pasal 1

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

#### 1. Pendapatan Desa

- a. Semula Rp .....
- b. Bertambah/berkurang 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 dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

### Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa... (nama Desa).

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

KEPALA DESA (Nama Desa),

tanda tangan + cap

(NAMA)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan + cap

(NAMA)

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



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



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

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor ... Tahun ... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... (nama Desa) Tahun Anggaran 2020;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN 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)	<u>Rp.....</u>
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp.....
1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA (Nama Desa),

tanda tangan + cap

(.....NAMA)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan + cap

(.....NAMA)

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





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

Kepala Desa,

....., Tanggal .....

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









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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

.....  
Kaur Keuangan,

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran 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	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Desa (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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

(.....)

Cara pengisian:

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

J.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 nomor 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				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
											Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
a	b	c	a	b	c	d															
							Jumlah														

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

Cara Pengisian:

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

L.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

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

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

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

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

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

Cara pengisian:

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







O. Buku Kas Umum

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

KECAMATAN :  
 KABUPATEN :  
 PROVINSI :

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

Diverifikasi oleh :  
 Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh :  
 Kepala Desa,

(.....)

.....,  
 Kaur Keuangan,

(.....)

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
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

.....,  
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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

P.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
<b>JUMLAH</b>					

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

(.....)

Cara pengisian :

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

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 : <...Kabupaten....>  
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,

<..Nama Pemberi..>

<..Nama Penerima..>

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

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

SEMESTER PERTAMA / SEMESTER AKHIR

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUM BER 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 Pencatatan Sipil, Statistik 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	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			SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

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

Kepala Desa, .....,

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:  
a. bidang;  
b. Sub Bidang; dan  
c. kegiatan.
- Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:  
- Bagian pendapatan diisi:  
a. Pendapatan;  
b. kelompok pendapatan;  
c. jenis pendapatan; dan  
d. obyek pendapatan.  
- Bagian Belanja diisi:  
a. belanja;  
b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);  
c. obyek belanja; dan  
d. rincian obyek belanja.  
- Bagian Pembiayaan diisi:  
a. Pembiayaan;  
b. Kelompok pembiayaan; dan  
c. jenis pembiayaan.
- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Peraturan Bupati 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.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



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

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

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (Nama Desa),

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Peraturan Bupati Sanggau Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....;
- b. bahwa laporan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... telah dibahas dan disepakati Bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi 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 LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

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

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

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari:

- Lampiran laporan realisasi APB Desa;
- Lampiran catatan atas laporan keuangan;
- Lampiran laporan realisasi kegiatan; dan
- Lampiran daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

#### Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa... ....(Nama Desa).

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

KEPALA DESA ..... (Nama Desa),

Tanda tangan + Cap

(.....NAMA.....)

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA ..... (Nama Desa),

Tanda tangan + Cap

(.....NAMA.....)

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

S.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN PERATURAN DESA..... (Nama Desa)

NOMOR : ..... TAHUN .....

TENTANG : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

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

---

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	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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 PEMERINTAH DESA ABC  
 Kecamatan KLM  
 Kabupaten XYZ  
 TAHUN ANGGARAN 20x1

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

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

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

2. Pendapatan Asli Desa  
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

3. Dana Desa

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

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

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

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

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
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 berikut:

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

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

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi.

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<b>Belanja Pegawai</b>			
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
<b>Belanja Barang dan Jasa</b>			
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
<b>Belanja Modal</b>			
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
<b>Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa</b>			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>Bidang Pembangunan Desa</b>			
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, 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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
16. Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
17. Aset Desa			
Perolehan aset desa adalah sebagai berikut:			
	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

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

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut:

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

19. dst

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	Khas Aset dan Nama/Identitas Aset Desa	Jenis	Buku Kepemilikan Nomor	Tanggal	Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
I	Tanah								
	1. Tanah Persil A, luas 2.200 m <sup>2</sup>	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50.000.000	Baik	Nilai perolehan belum diketahui
	2. Tanah Lapangan X, luas 1000 m <sup>2</sup>	.....	.....	.....		1998		Rusak ringan	
	3. ....								
II	Peralatan, mesin, dan Alat Berat:								
	1. Komputer PC					2014	5.000.000	Baik	
	2. ....								
	3. ....								
III	Kendaraan								
	1. Motor, merk QQQ, 100cc, No. Pol: DS	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10.000.000	Baik	
	2. ....								
	3. ....								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1. Bangunan kantor, Luas 200 m <sup>2</sup>	IMB	432	4 Juli 2014		2014	75.000.000	Baik	
	2. ....								
	3. ....								
V	Jalan								
	1. Jalan Desa lokasi ....., 800m					2014	50.000.000	Baik	
	2. ....								
	3. ....								
VI	Jembatan								
	1. Jembatan XYZ, Lokasi di ....., 50m					2014	40.000.000	Baik	
	2. ....								
	3. ....								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1. Embung XYZ, Lokasi di .....					2014	40.000.000	Baik	
	2. ....								
	3. ....								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1. Jaringan Listrik Desa, Lokasi di .....					2014	120.000.000	Baik	
	2. ....								
	3. ....								
IX	Aset Tetap Lainnya								
	1. Sapi 3 ekor					2014	30.000.000		
	2. ....								
	3. ....								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1. Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 2014	65.000.000		
	2. ....								
	3. ....								
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx							<u>485.000.000</u>		

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

S.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN PERATURAN DESA .....

NOMOR : ..... TAHUN .....

TENTANG : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB DESA

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

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

TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI

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

.....  
 Kepala Desa  
 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.

