



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 57 TAHUN 2018
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang 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) diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN MAGETAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

9. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
10. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
11. Pendapatan adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
12. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
13. 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.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
15. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
16. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
17. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretaris Desa yang menjalankan tugas PPKD.
18. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
19. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
20. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa adalah Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar

modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari Kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.

21. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
22. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara Pendapatan Desa dengan Belanja Desa.
23. Defisit anggaran Desa adalah selisih kurang antara Pendapatan Desa dengan Belanja Desa.
24. Sisa Lebih perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan desa dan pengeluaran Anggaran selama satu periode anggaran.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perubahan APB Desa dan/atau perubahan penjabaran APB Desa.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah Dokumen yang memuat kegiatan, anggaran, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
28. 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.

29. Rencana Anggaran Kas Desa, yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah Dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
30. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengelolaan barang dan jasa.
31. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kedua Asas Pengelolaan Keuangan Desa

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 yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan desa;

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

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasi Pemerintahan;
 - b. Kasi Kesejahteraan; dan
 - c. Kasi Pelayanan

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

Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat desa, Lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat yang terdiri atas:
- a. ketua
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
- (6) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas :

- a. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. membuat dokumen pengadaan;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menetapkan penyedia barang dan jasa;
- h. menyampaikan hasil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kaur dan Kasi selaku pelaksana kegiatan; dan
- i. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan.

Pasal 10

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

BAB IV

ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA DESA

Pasal 11

- (1) APB Desa, terdiri atas :
 - a. pendapatan Desa;
 - b. belanja Desa; dan
 - c. pembiayaan Desa.

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

Pasal 12

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

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 13

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain hasil BUMDesa.

- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain pengelolaan tambatan perahu, pengelolaan pasar desa, pengelolaan tempat pemandian, pengelolaan jaringan irigasi, pengelolaan lingkungan pemukiman masyarakat Desa, pembinaan kesehatan dan pengelolaan pos pelayanan terpadu, pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar, pengelolaan perpustakaan Desa dan taman bacaan, pengelolaan embung Desa, pengelolaan air minum berskala desa, pembuatan jalan Desa antar pemukiman ke wilayah pertanian 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 e antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
 - a. Dana Desa;
 - b. bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Alokasi Dana Desa;
 - d. bantuan keuangan dari APBD Provinsi;
 - e. bantuan keuangan dari APBD Kabupaten; dan
 - f. bantuan keuangan dari Pemerintah.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, e, dan f dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Pasal 16

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

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

Bagian Kedua

Belanja

Pasal 17

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70 % (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa,
 - b. paling banyak 30 % (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:
 - a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat desa;
 - b. operasional pemerintahan Desa;
 - c. tunjangan dan operasional Badan Permasyarakatan Desa; dan

- d. insentif rukun tetangga dan rukun warga.
- (4) Perhitungan belanja desa sebagaimana di maksud pada ayat (3) huruf b, diluar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok.
 - (5) Hasil pengelolaan tanah bengkok sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan untuk tambahan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa selain penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1.
 - (6) Dalam belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat dialokasikan dana purna tugas dan/atau uang duka bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pasal 18

- (1) Ketentuan besaran penghasilan tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat 3 huruf b angka 1 dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Alokasi Dana Desa yang berjumlah sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan paling banyak 60 % (enam puluh persen);
 - b. Alokasi Dana Desa yang berjumlah lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak 50 % (lima puluh persen);
 - c. Alokasi Dana Desa yang berjumlah lebih dari Rp 700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 350.000.000 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 40% (empat puluh persen); dan
 - d. Alokasi Dana Desa yang berjumlah lebih dari Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 360.000.000 (tiga ratus enam puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

- (2) Pengalokasian batas minimal sampai dengan maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan dan letak geografis.
- (3) Besaran penghasilan tetap Sekretaris Desa dan Perangkat Desa ditentukan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris desa paling sedikit 70 % (tujuh puluh persen) dan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan;
 - b. Perangkat Desa selain Sekretaris Desa paling sedikit 50 % (lima puluh persen) dan paling banyak 60 % (enam puluh persen) dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan.

Pasal 19

- (1) Ketentuan Besaran tunjangan Kepala Desa dan perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (3) huruf b angka 1 diatur sebagai berikut:
 - a. tunjangan Sekretaris Desa paling paling banyak 50 % (lima puluh persen) dari tunjangan Kepala Desa per bulan; dan
 - b. tunjangan Perangkat Desa selain Sekretaris Desa paling banyak 40 % (empat puluh persen) dari tunjangan Kepala Desa per bulan.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. tunjangan keluarga;
 - b. tunjangan kesehatan; dan
 - c. tunjangan ketenaga kerjaan.
- (3) Rincian jenis dan besaran tunjangan Kepala Desa dan perangkat desa yang diterima setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 20

- (1) Selain penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b angka 1, Kepala

Desa dan Perangkat Desa mendapatkan penerimaan lain yang sah.

- (2) Penerimaan lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa:
 - a. honorarium kegiatan;
 - b. uang lembur; dan/atau
 - c. uang perjalanan dinas
- (3) Besaran penerimaan lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari APB Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan memperhatikan kewajaran dan kemampuan keuangan desa

Pasal 21

- (1) Penggunaan Alokasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b sebagai berikut:
 - a. paling sedikit 70 % (tujuh puluh persen) digunakan untuk penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat desa; dan
 - b. paling banyak 30 % (tiga puluh persen) digunakan untuk:
 1. operasional pemerintahan Desa;
 2. tunjangan dan operasional BPD; dan
 3. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
- (2) Besaran tunjangan BPD dan insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 dan angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 22

- (1) Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas bidang:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.
- (2) Klasifikasi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang

dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa, yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

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

Pasal 23

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan, dan operasional pemerintahan desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan pemukiman;
 - 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 22 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan keagamaan;
 - c. kepemudaan dan olahraga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
 - a. 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 20 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 24

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

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

Pasal 25

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi

pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan.

- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional Pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana dan prasarana Desa;
 - c. operasional BPD;
 - d. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat dan kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, 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 e, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 27

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 28

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada diluar 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 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, dan pengembalian atas kelebihan pembayaran tahun sebelumnya.

Pasal 29

- (1) Ketentuan Kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- (2) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
- (3) Ketentuan kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu kegiatan yang merupakan upaya tanggap darurat akibat

terjadinya bencana alam dan bencana sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
 - a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
 - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
 - c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
- (2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata

pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

- (3) Kondisi atau keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama dalam Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 32

- (1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.
- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan melalui APB Desa dan/atau APB Desa Perubahan.
- (3) Dalam hal Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam APB Desa dan/atau APB Desa Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja kegiatan lainnya pada Bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa diatur melalui Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- (5) Realisasi Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaporkan sesuai dengan kuitansi/pengeluaran/belanja yang dilakukan.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 33

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 34

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2) huruf a, mencakup:
 - 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 35

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, terdiri dari :

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

Pasal 36

- (1) Pembentukan dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 penyesihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (6) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Bagian keempat Penyertaan Modal

Pasal 37

- (1) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan

kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan desa atau pelayanan kepada masyarakat.

- (2) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan Modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyertaan Modal kepada BUM Desa harus memenuhi persyaratan antara lain:
 - a. terdapat Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa;
 - b. terdapat Organisasi pengelola BUM Desa;
 - c. terdapat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
 - d. memiliki unit-unit usaha.

BAB V 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 dapat 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) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 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.

Pasal 42

- (1) 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.

- (2) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 43

- (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 44

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

Pasal 45

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Penyampaian rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. Surat pengantar;
 - b. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa;
 - c. Peraturan Desa mengenai RKP Desa;
 - d. Peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan jika tersedia;

- f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal jika tersedia; dan
- g. Berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati dapat membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.

- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

Pasal 48

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 49

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB desa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. APB Desa;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan

Pasal 50

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. merupakan keadaan yang menyebabkan perkiraan penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 % (lima puluh persen);
 - b. prosentase 50% sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan selisih kenaikan atau penurunan; dan
 - c. dalam hal Pemerintah Pusat menetapkan kebijakan berupa program/kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai Perubahan APB Desa dan tetap berpedoman RKP Desa.

Pasal 51

- (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/atau rincian obyek belanja dalam satu kegiatan; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa.

Pasal 52

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 53

- (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) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat

yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tandatangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

- (4) Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 54

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaporkan Kepala Desa kepada Bupati.
- (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.

Pasal 55

- (1) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.
- (2) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 56

- (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 menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 57

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
- (3) Format verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

- (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 dari:
 - a. rencana kegiatan dan anggaran desa perubahan; dan
 - b. rencana anggaran biaya perubahan
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.

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

Pasal 59

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

Pasal 60

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 61

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 62

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 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 63

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

Pasal 64

- (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 65

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 dalam pelaksanaan kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur keuangan mencatat keuangan pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 66

- (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 ditempat
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.

Pasal 67

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

Pasal 68

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

- (3) Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 69

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

Pasal 70

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 71

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a digunakan untuk :
 - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutup 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 72

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dalam Pasal 35 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 di luar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.

- (4) Program dan kegiatan yang telah 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 73

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 74

- (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 75

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

- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 76

Penerimaan Desa disetor ke rekening Kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten;
- b. disetor melalui bank, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; atau
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 77

- (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), ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.

- (6) Kwitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kwitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 78

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud pada pasal 74 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisa atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 79

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. Laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 80

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

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 81

- (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 82

- (1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 83

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 81 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. laporan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan

- e. alamat pengaduan.

Pasal 84

Format Kode rekening, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, buku pembantu kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran perubahan APB Desa, buku kas umum, buku pembantu kas umum, kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa semester pertama, dan laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 85

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan yang dikoordinasikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Camat melakukan pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa di wilayah masing-masing.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Desa Tahun Anggaran 2019.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 14 Desember 2018

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U P R A W O T O

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 14 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2018 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

HARI SUYANTO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19581202 198509 1 002

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

| Kode Rekening | | | BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN |
|---------------|----------|-----------|---|
| 1 | | | BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA |
| | | | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup: |
| 1 | 1 | | Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7) |
| 1 | 1 | 01 | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa |
| 1 | 1 | 02 | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa |
| 1 | 1 | 03 | Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 1 | 1 | 04 | Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll) |
| 1 | 1 | 05 | Penyediaan Tunjangan BPD |
| 1 | 1 | 06 | Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll) |
| 1 | 1 | 07 | Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW |
| 1 | 1 | 90 | Operasional Perkantoran; |
| 1 | 1 | 91 | Pemberian penghargaan purna tugas kepala Desa dan perangkat Desa |
| 1 | 1 | 92 | Penyediaan Tambahan Tunjangan Kepala Desa |
| 1 | 1 | 93 | Penyediaan Tambahan Tunjangan Perangkat Desa |
| 1 | 1 | 94 | Penyediaan Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepala Desa |
| 1 | 1 | 95 | Penyediaan Tunjangan Tambahan Penghasilan Perangkat Desa |
| 1 | 1 | 96 | Penerimaan Lain Kepala Desa Dan Perangkat Desa |
| | | | |
| | | | |
| 1 | 2 | | Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa |
| 1 | 2 | 01 | Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan |
| 1 | 2 | 02 | Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa |
| 1 | 2 | 03 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa** |
| 1 | 2 | 90 | Pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa |
| 1 | 2 | 91 | Pembangunan sarana dan prasarana Balai Desa; |
| 1 | 2 | 92 | Pengelolaan Aset Desa; |
| 1 | 2 | 93 | Pemberian izin penggunaan gedung pertemuan atau Balai Desa; |
| 1 | 2 | 94 | Pengelolaan Pungutan Desa non administrasi; |
| 1 | 2 | 95 | Pemeliharaan sarana dan prasarana Aparatur Desa; dan |
| | | | |
| | | | |
| 1 | 3 | | Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan |
| 1 | 3 | 01 | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll) |
| 1 | 3 | 02 | Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)** |
| 1 | 3 | 03 | Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa |

| | | | |
|---|---|----|---|
| 1 | 3 | 04 | Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sip |
| 1 | 3 | 05 | Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif |
| 1 | 3 | 90 | Fasilitasi penyebarluasan informasi bursa tenaga kerja/ penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja/ pendataan penduduk dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa; |
| 1 | 3 | 91 | Penyelenggaraan Arsip Desa; |
| 1 | 3 | 92 | Pendataan Desa; |
| 1 | 3 | 93 | Pelayanan registrasi kependudukan dan pencatatan sipil tingkat Desa; |
| 1 | 3 | 94 | Pemantauan kewaspadaan dini terhadap terjadinya kejadian luar biasa; |
| 1 | 3 | 95 | Pengelolaan data dan informasi kebencanaan berskala Desa; |
| 1 | 3 | 96 | Pengembangan jaringan informasi dan komunikasi Desa dan antar Desa; |
| 1 | 3 | 97 | Pembentukan dan fasilitasi Tim Pendampingan dan Pendataan Penduduk Miskin; |
| | | | |
| 1 | 4 | | Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 1 | 4 | 01 | Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler) |
| 1 | 4 | 02 | Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa) |
| 1 | 4 | 03 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll) |
| 1 | 4 | 04 | Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes,dan seluruh dokumen terkait) |
| 1 | 4 | 05 | Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset 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 Administrasi Pemerintahan Desa; |
| 1 | 4 | 91 | Pengelolaan informasi Desa; |
| 1 | 4 | 92 | Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa; |
| 1 | 4 | 93 | Pembentukan organisasi Pemerintah Desa/lembaga kemasyarakatan Desa; |
| 1 | 4 | 94 | Pengisian/Penjaringan/Penyaringan Kepala Desa dan BPD**; |
| 1 | 4 | 95 | Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu; |
| 1 | 4 | 96 | Pengisian, penetapan, mutasi dan pemberhentian Perangkat Desa; |
| 1 | 4 | 97 | Sosialisasi berbagai peraturan perundang-undangan di tingkat Desa; |
| | | | |
| 1 | 5 | | Sub Bidang Pertanahan |
| 1 | 5 | 01 | Sertifikasi Tanah Kas Desa |
| 1 | 5 | 02 | Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan) |
| 1 | 5 | 03 | Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin |
| 1 | 5 | 04 | Mediasi Konflik Pertanahan |
| 1 | 5 | 05 | Penyuluhan Pertanahan |
| 1 | 5 | 06 | Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) |
| 1 | 5 | 07 | Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa ** |
| 1 | 5 | 90 | Penetapan dan penegasan batas Desa; |
| 1 | 5 | 91 | Penyusunan tata ruang Desa dan peta Desa; |

| | | | |
|---|---|----|---|
| 1 | 5 | 92 | Pengelolaan Tanah Desa atau tanah milik Desa; |
| 1 | 5 | 93 | Pemberian izin hak pengelolaan atas tanah Desa; |
| 1 | 5 | 94 | Pengelolaan Tanah kas Desa; |
| 1 | 5 | 95 | Tanah Bengkok; |
| 1 | 5 | 96 | Pengelolaan tanah titisara; dan |
| | | | |
| 2 | | | BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA |
| | | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, |
| 2 | 1 | | Sub Bidang Pendidikan |
| 2 | 1 | 01 | Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst) |
| | 1 | 02 | Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst) |
| 2 | 1 | 03 | Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat |
| 2 | 1 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa ** |
| 2 | 1 | 05 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** |
| 2 | 1 | 06 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** |
| 2 | 1 | 07 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa** |
| 2 | 1 | 08 | Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa) |
| 2 | 1 | 09 | Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar |
| 2 | 1 | 10 | Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi |
| 2 | 1 | 90 | Pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar; |
| 2 | 1 | 91 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sarana prasarana bangunan Pendidikan Anak Usia Dini/buku/wahana permainan anak di Pendidikan Anak Usia Dini/peralatan belajar Pendidikan Anak Usia Dini lainnya**; |
| 2 | 1 | 92 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan sarana prasarana taman belajar keagamaan/buku/bahan bacaan/ Pengelolaan perpustakaan Desa dan taman bacaan**; |
| 2 | 1 | 93 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan sarana prasarana balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat/sanggar seni/ film dokumenter/ peralatan kesenian**; dan |
| | | | |
| 2 | 2 | | Sub Bidang Kesehatan |
| 2 | 2 | 01 | Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan AlatKontrasepsi 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 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan/ Air Bersih /sanitasi/kebersihan lingkungan/jambanisasi/mandi, cuci, kakus (MCK) **; |
| | | 91 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sarana prasarana mobil/kapal motor untuk ambulance Desa**; |
| 2 | 2 | 92 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan sarana prasarana alat bantu penyandang disabilitas/panti rehabilitasi penyandang disabilitas**; |
| | | 93 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan sarana prasarana balai pengobatan/ posyandu/ poskesdes/ polindes/ posbindu/reagen rapid tes kid untuk menguji sampel-sampel makanan**; dan |
| 2 | 2 | 94 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan/ Air Bersih /sanitasi/kebersihan lingkungan/jambanisasi/mandi, cuci, kakus (MCK) **; |
| | | 95 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sarana prasarana mobil/kapal motor untuk ambulance Desa**; |
| 2 | 2 | 96 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan sarana prasarana alat bantu penyandang disabilitas/panti rehabilitasi penyandang disabilitas**; |
| | | | |
| 2 | 3 | | Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang |
| 2 | 3 | 01 | Pemeliharaan Jalan Desa |
| 2 | 3 | 02 | Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang |
| 2 | 3 | 03 | Pemeliharaan Jalan Usaha Tani |
| 2 | 3 | 04 | Pemeliharaan Jembatan Milik Desa |
| 2 | 3 | 05 | Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) |
| 2 | 3 | 06 | Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan |
| 2 | 3 | 07 | Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik |
| 2 | 3 | 08 | Pemeliharaan Embung Milik Desa |
| 2 | 3 | 09 | Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa |
| 2 | 3 | 10 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa ** |
| 2 | 3 | 11 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang ** |
| 2 | 3 | 12 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani ** |
| 2 | 3 | 13 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa ** |
| 2 | 3 | 14 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) ** |
| 2 | 3 | 15 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan** |
| 2 | 3 | 16 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan |
| 2 | 3 | 17 | Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa ** |
| 2 | 3 | 18 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa |
| 2 | 3 | 19 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa ** |
| 2 | 3 | 20 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa ** |
| 2 | 3 | 90 | Pembangunan/pemeliharaan jalan/talud pengaman tebing/saluran irigasi/energi baru dan terbarukan/ pembangkit listrik tenaga mikrohidro/lapangan Desa / taman Desa/lingkungan permukiman masyarakat Desa**; |
| 2 | 3 | 91 | Pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana fisik kantor/fisik sosial/Masyarakat/Penanggulangan Bencana Alam**; |
| 2 | 3 | 92 | Pembangunan/pengembangan/pemeliharaan/pengelolaan sarana dan prasarana pasar Desa**; |
| 2 | 3 | 93 | Pembentukan/pengembangan Sarana dan Prasarana BUM Desa/penguatan permodalan BUM Desa**; |

| | | | |
|---|---|----|--|
| 2 | 3 | 94 | Pembangunan/perbaikan/pengelolaan bendungan skala kecil/embung Desa/irigasi Desa/lumbung Desa/lumbung Dusun/jalan sawah/gubuk pertanian** |
| 2 | 3 | 95 | pembangunan kolam ikan dan pembenihan ikan/perahu penangkap ikan tempat pelelangan ikan/tempat pendaratan kapal penangkap ikan/ <i>cold storage</i> (gudang pendingin)/gudang penyimpan sarana produksi (saprota)/tempat pelelangan ikan/tambak garam**; |
| 2 | 3 | 96 | Pembangunan/Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan sarana dan prasarana Jasa dan Industri Kecil/industri rumah tangga/mesin jahit/peralatan bengkel kendaraan bermotor/mesin bubut untuk mebel; /pemasaran produk Desa/ pasar sayur/ pasar hewan/toko <i>online</i> /gudang barang**; dan |
| | | | |
| 2 | 4 | | Sub Bidang Kawasan Permukiman |
| 2 | 4 | 01 | Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll) |
| 2 | 4 | 02 | Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa |
| 2 | 4 | 03 | Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll) |
| 2 | 4 | 04 | Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) |
| 2 | 4 | 05 | Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) |
| 2 | 4 | 06 | Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll |
| 2 | 4 | 07 | Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll) |
| 2 | 4 | 08 | Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga) |
| 2 | 4 | 09 | Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa |
| 2 | 4 | 10 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan ** |
| 2 | 4 | 11 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)** |
| 2 | 4 | 12 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) ** |
| 2 | 4 | 13 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) ** |
| 2 | 4 | 14 | Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll ** |
| 2 | 4 | 15 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)** |
| 2 | 4 | 16 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)** |
| 2 | 4 | 17 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa** |
| 2 | 4 | 90 | Pembangunan/Rehabilitasi rumah layak huni/ rumah sehat untuk fakir miskin**; |
| 2 | 4 | 91 | Pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman masyarakat Desa/penerangan lingkungan pemukiman/pedestrian/ drainase Desa/selokan/tempat pembuangan sampah/ pengadaan gerobak sampah/pengadaan kendaraan pengangkut sampah/pengadaan mesin pengolah sampah**; |
| 2 | 4 | 92 | Pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; |
| 2 | 4 | 93 | Rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan |
| 2 | 4 | 94 | Pembangunan/Rehabilitasi rumah layak huni/ rumah sehat untuk fakir miskin**; |
| 2 | 4 | 95 | Pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman masyarakat Desa/penerangan lingkungan pemukiman/pedestrian/ drainase Desa/selokan/tempat pembuangan sampah/ pengadaan gerobak sampah/pengadaan |

| | | | |
|---|---|----|---|
| | | | kendaraan pengangkut sampah/pengadaan mesin pengolah sampah**; |
| 2 | 4 | 96 | Pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; |
| 2 | 4 | 97 | Rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan |
| | | | |
| 2 | 5 | | Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup |
| 2 | 5 | 01 | Pengelolaan Hutan Milik Desa |
| 2 | 5 | 02 | Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa |
| 2 | 5 | 03 | Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan |
| 2 | 5 | 90 | Penghijauan/pelestarian lingkungan hidup**; |
| | | 91 | Pembangunan/pemeliharaan Taman Desa**; |
| 2 | 5 | 92 | Perawatan air bawah tanah/ perlindungan mata air/kolam untuk mata air**; |
| | | 93 | Pembuatan terasering/pembersihan daerah aliran sungai/plesengan sungai**; |
| 2 | 5 | 94 | Penanganan kebakaran hutan dan lahan/pencegahan abrasi pantai/ pembangunan jalan evakuasi dalam bencana gunung berapi gedung pengungsian**; |
| | | 95 | Pengadaan tong sampah/pembangunan tempat sampah**; |
| 2 | 5 | 96 | Pengelolaan usaha hutan Desa; |
| | | 97 | Pembibitan tanaman pangan/penggilingan padi/pengadaan saprodi/pembukaan lahan pertanian/percetakan lahan pertanian**; |
| 2 | 5 | 98 | Pembangunan sarana dan prasarana usaha pertanian/pengolahan hasil pertanian/produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian berskala produktif tingkat Desa/ pemasaran produksi pertanian**; dan |
| | | | |
| 2 | 6 | | Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika |
| 2 | 6 | 01 | Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa |
| 2 | 6 | 02 | Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll) |
| 2 | 6 | 03 | Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa |
| 2 | 6 | 90 | Pembangunan/Pengembangan/pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi/informasi/ komunikasi/terminal Desa**; |
| | | 91 | Pembangunan/Pengadaan/pengembangan/pemeliharaan tambatan perahu/jalan pemukiman/ jalan poros Desa/ jalan Desa antara permukiman ke wilayah pertanian/jalan Desa antara permukiman ke lokasi wisata/jembatan Desa/gorong-gorong**; |
| 2 | 6 | 92 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan jaringan internet untuk warga Desa/website Desa/peralatan pengeras suara (<i>loudspeaker</i>)/telepon umum/ radio <i>Single Side Band</i> (SSB) **; dan |
| | | | |
| 2 | 7 | | Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral |
| 2 | 7 | 01 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa |
| 2 | 7 | 02 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa ** |
| 2 | 7 | 90 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sarana dan prasarana energi/sumber daya alam/pembangkit listrik tenaga mikrohidro/pembangkit listrik tenaga diesel/pembangkit listrik tenaga matahari/pemeliharaan instalasi |

| | | | |
|---|---|----|---|
| | | | biogas/jaringan distribusi tenaga listrik**; |
| 2 | 7 | 91 | Pembangunan sarana dan prasarana Teknologi Tepat Guna; |
| 2 | 7 | 92 | Pengadaan/pemanfaatan/pemeliharaan penggilingan padi/peraut kelap/ penepung biji-bijian/pencacah pakan ternak/sangrai/ pemotong/pengiris buah dan sayuran/pompa air/traktor mini**; |
| 2 | 7 | 93 | Pembangunan/pengadaan instalasi biogas/mesin pakan ternak/kandang ternak**. |
| | | | |
| 2 | 8 | | Sub Bidang Pariwisata |
| 2 | 8 | 01 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa |
| 2 | 8 | 02 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik |
| 2 | 8 | 03 | Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa |
| 2 | 8 | 90 | Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sarana dan prasarana Desa wisata/ pondok wisata/panggung hiburan/ kios cenderamata/kios warung makan/wahana permainan anak/wahana permainan outbound/ taman / tempat penjualan tiket/rumah penginapan/angkutan wisata |
| | | | |
| 3 | | | BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA |
| | | | Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup: |
| 3 | 1 | | Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat |
| 3 | 1 | 01 | Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrolis dll) ** |
| 3 | 1 | 02 | Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa) |
| 3 | 1 | 03 | Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa |
| 3 | 1 | 04 | Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa |
| 3 | 1 | 05 | Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa |
| 3 | 1 | 06 | Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin |
| 3 | 1 | 07 | Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat |
| 3 | 1 | 90 | Pembinaan keamanan dan ketertiban; |
| 3 | 1 | 91 | Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban; |
| 3 | 1 | 92 | Memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa; |
| 3 | 1 | 93 | Penyelenggaraan urusan pembinaan kemasyarakatan meliputi keagamaan, Keluarga Berencana, peranan wanita, kesehatan, kepemudaan, pendidikan dan kebudayaan, bantuan sosial, pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan urusan kemasyarakatan lainnya; |
| 3 | 1 | 94 | Pembentukan tim keamanan Desa; |
| 3 | 1 | 95 | Pemberian ijin hajatan dan keramaian berskala Desa; |
| 3 | 1 | 96 | Fasilitasi keikutsertaan rumah tangga miskin dalam program keluarga berencana/ketrampilan produktif bagi keluarga miskin/bantuan pelayanan kesehatan keluarga bagi rumah tangga miskin**; |
| 3 | 1 | 97 | Penyuluhan kepada masyarakat Desa/sosialisasi dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat**. |
| | | | |
| 3 | 2 | | Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan |

| | | | |
|---|---|----|---|
| 3 | 2 | 01 | Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa |
| 3 | 2 | 02 | Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota |
| 3 | 2 | 03 | Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa |
| 3 | 2 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa ** |
| 3 | 2 | 05 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa ** |
| 3 | 2 | 90 | Pembinaan kerukunan umat beragama; |
| 3 | 2 | 91 | Pembinaan kesenian dan sosial budaya; |
| 3 | 2 | 92 | Pembinaan lembaga adat; |
| 3 | 2 | 93 | Penanganan urusan nikah, talak, cerai dan rujuk; |
| 3 | 2 | 94 | Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan; |
| 3 | 2 | 95 | Pembinaan kegiatan zakat, infaq, shodaqoh dan kegiatan yang bersifat sosial serta kegiatan keagamaan; dan |
| 3 | 2 | 96 | Penyiapan data kependudukan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, transmigrasi, bantuan sosial, tuna wisma, keluarga miskin, penyandang cacat, kelahiran dan kematian. |
| | | | |
| 3 | 3 | | Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga |
| 3 | 3 | 01 | Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota |
| 3 | 3 | 02 | Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa |
| 3 | 3 | 03 | Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa |
| 3 | 3 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa** |
| 3 | 3 | 05 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa** |
| 3 | 3 | 06 | Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga |
| 3 | 3 | 90 | Pembinaan pemuda dan olah raga; |
| 3 | 3 | 91 | Pembinaan anak usia dini; |
| 3 | 3 | 92 | Peningkatan sarana dan prasarana olah raga; |
| 3 | 3 | 93 | Pengadaan sarana dan prasarana olah raga; |
| 3 | 3 | 94 | Peningkatan sumberdaya manusia bidang olah raga; |
| 3 | 3 | 95 | Fasilitasi pembinaan organisasi dan kegiatan pemuda Desa; dan |
| 3 | 3 | 96 | Penyelenggaraan olahraga tingkat Desa. |
| | | | |
| 3 | 4 | | Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat |
| 3 | 4 | 01 | Pembinaan Lembaga Adat |
| 3 | 4 | 02 | Pembinaan LKMD/LPM/LPMD |
| 3 | 4 | 03 | Pembinaan PKK |
| 3 | 4 | 04 | Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan |
| 3 | 4 | 90 | Sistem organisasi masyarakat adat; |
| 3 | 4 | 91 | Pembinaan lembaga kemasyarakatan Desa; |

| | | | |
|---|---|----|---|
| 3 | 4 | 92 | Fasilitasi kegiatan urusan kemasyarakatan; |
| 3 | 4 | 93 | Pengelolaan kelompok-kelompok bina keluarga; dan |
| 3 | 4 | 94 | Sistem organisasi masyarakat adat/ pembinaan kelembagaan masyarakat/ pembinaan lembaga dan hukum adat/pengembangan peran masyarakat Desa**. |
| | | | |
| 4 | | | BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA |
| | | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup: |
| 4 | 1 | | Sub Bidang Kelautan dan Perikanan |
| 4 | 1 | 01 | Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa |
| 4 | 1 | 02 | Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa |
| 4 | 1 | 03 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa** |
| 4 | 1 | 04 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa** |
| 4 | 1 | 05 | Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst) |
| 4 | 1 | 06 | Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan ** |
| 4 | 1 | 90 | Pelatihan perikanan/ kelompok nelayan*; dan |
| 4 | 1 | 91 | Rehabilitasi lahan gambut/pembersihan daerah aliran sungai/ pemeliharaan hutan bakau/perlindungan terumbu karang*. |
| | | | |
| 4 | 2 | | Sub Bidang Pertanian dan Peternakan |
| 4 | 2 | 01 | Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll) |
| 4 | 2 | 02 | Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll) |
| 4 | 2 | 03 | Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll) |
| 4 | 2 | 04 | Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana |
| 4 | 2 | 05 | Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan * |
| 4 | 2 | 90 | Pengelolaan jaringan irigasi/Produksi Pertanian/produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian tingkat Desa/hasil produksi usaha pertanian/ ketahanan pangan dan usaha pertanian tingkat Desa**; |
| 4 | 2 | 91 | Pelatihan kelompok tani; dan |
| 4 | 2 | 92 | Pelestarian lingkungan hidup /pembibitan pohon langka/reboisasi**. |
| | | | |
| 4 | 3 | | Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa |
| 4 | 3 | 01 | Peningkatan kapasitas kepala Desa |
| 4 | 3 | 02 | Peningkatan kapasitas perangkat Desa |
| 4 | 3 | 03 | Peningkatan kapasitas BPD |
| 4 | 3 | 90 | Pelatihan bagi kepala Desa/Perangkat Desa/Badan Permusyawaratan Desa**; |
| 4 | 3 | 91 | Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat Desa/ kader pemberdayaan masyarakat Desa/kader kesehatan masyarakat Desa**; |
| 4 | 3 | 92 | Pendidikan , pelatihan, dan penyuluhan Bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa**; |
| 4 | 3 | 93 | Pemberdayaan masyarakat Desa untuk memperkuat tata kelola Desa yang demokratis dan berkeadilan sosial/Pengembangan Peran Masyarakat |

| | | | |
|---|---|----|--|
| | | | Desa/Pelestarian gotong royong/Peningkatan Kualitas Proses Perencanaan Pembangunan Partisipatif/pengembangan pusat kemasyarakatan Desa dan/atau balai rakyat**; |
| 4 | 3 | 94 | Penyusunan arah pengembangan Desa/penyusunan rancangan program/kegiatan pembangunan Desa yang berkelanjutan/ pendataan dan penyusunan potensi dan aset Desa/profil Desa/data Desa/peta aset Desa**; |
| 4 | 3 | 95 | Sosialisasi penggunaan dana Desa/ pengembangan sistem administrasi keuangan dan aset Desa berbasis data digital/ pengembangan laporan keuangan dan aset Desa yang terbuka untuk publik/ penyelenggaraan musyawarah Desa/ pendampingan masyarakat Desa melalui pembentukan dan pelatihan kader pemberdayaan masyarakat Desa yang diselenggarakan di Desa**; |
| 4 | 3 | 96 | Pengembangan sistem informasi Desa/ penyebarluasan informasi kepada masyarakat Desa perihal hal-hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa/ penyelenggaraan musyawarah Desa untuk pertanggungjawaban dan serah terima hasil pembangunan Desa/ pengelolaan informasi dan komunikasi tingkat Desa/Profil Desa/sistem informasi Desa/koran Desa/website Desa/ radio komunitas**; |
| 4 | 3 | 97 | Pemantauan dan audit berbasis komunitas/ pengembangan unit pengaduan di Desa/ pengembangan bantuan hukum dan paralegal Desa untuk penyelesaian masalah secara mandiri oleh Desa/ pengembangan kapasitas paralegal Desa/ pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa**; dan |
| 4 | 3 | 98 | Penguatan kesiapsiagaan masyarakat Desa dalam menghadapi bencana/ penyediaan layanan informasi tentang bencana alam/pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana alam/ pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana alam**. |
| | | | |
| 4 | 4 | | Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga |
| 4 | 4 | 01 | Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan |
| 4 | 4 | 02 | Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak |
| 4 | 4 | 03 | Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas) |
| 4 | 4 | 90 | Pemberdayaan posyandu, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga dan Bina Keluarga Balita/pembentukan dan fasilitasi kelompok perlindungan anak Desa/pembentukan dan fasilitasi forum anak desa**; |
| 4 | 4 | 91 | Pemberdayaan masyarakat berbasis gender dan pelaksanaan pengarusutamaan gender/perlindungan korban kekerasan berbasis gender dan anak di desa/peningkatan kapasitas kelompok pemerhati dan perlindungan anak/pengelolaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga**; |
| 4 | 4 | 92 | Kampanye dan promosi hidup sehat guna mencegah penyakit seperti penyakit menular, penyakit seksual, <i>Human Immunodeficiency Virus/Acquired immunodeficiency syndrome</i> , tuberkulosis, hipertensi, <i>diabetes mellitus</i> dan gangguan jiwa/ hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak/ pengelolaan balai pengobatan Desa dan persalinan/ perawatan kesehatan dan/atau pendampingan untuk ibu hamil, nifas dan menyusui**; |
| 4 | 4 | 93 | Pemantauan pertumbuhan dan penyediaan makanan sehat untuk peningkatan gizi bagi balita dan anak sekolah/pengobatan untuk lansia/keluarga berencana/pengelolaan kegiatan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas**; |
| 4 | 4 | 94 | Pelatihan hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak/pelatihan pangan yang sehat dan aman/ pelatihan kader Desa untuk pangan yang sehat dan aman**; |
| 4 | 4 | 95 | Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan/Pembinaan kesehatan masyarakat dan pengelolaan pos pelayanan terpadu/pelayanan kesehatan masyarakat/penyediaan air bersih/pelayanan kesehatan lingkungan**; |
| 4 | 4 | 96 | Bantuan insentif untuk kader kesehatan masyarakat/ bantuan insentif guru Pendidikan Anak Usia Dini/ bantuan insentif guru taman belajar keagamaan**; |
| 4 | 4 | 97 | Penyelenggaraan pelatihan kerja/penyelenggaraan kursus seni budaya/bantuan pemberdayaan bidang olahraga/pelatihan pembuatan film dokumenter**; dan |

| | | | |
|---|---|----|--|
| 4 | 4 | 98 | Fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, anak dan difabel/ Pemberian bantuan sosial/pemberian santunan kepada keluarga fakir miskin/analisis kemiskinan secara partisipatif di Desa/penyelenggaraan musyawarah kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal/penyusunan usulan kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal**. |
| | | | |
| 4 | 5 | | Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) |
| 4 | 5 | 01 | Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM |
| 4 | 5 | 02 | Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi |
| 4 | 5 | 03 | Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian |
| 4 | 5 | 90 | Pemberdayaan ekonomi masyarakat; |
| 4 | 5 | 91 | Pemberdayaan usaha Kecil dan Industri Rumah Tangga |
| 4 | 5 | 92 | Pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi tingkat Desa; |
| 4 | 5 | 93 | Peningkatan kapasitas pengelola wisata Desa dan fasilitasi pelaku usaha pariwisata di Desa; |
| 4 | 5 | 94 | Pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi |
| 4 | 5 | 95 | Pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan |
| 4 | 5 | 96 | Hutan kemasyarakatan/hutan tanaman rakyat/kemitraan kehutanan**; |
| 4 | 5 | 97 | Pembentukan usaha ekonomi masyarakat; dan |
| 4 | 5 | 98 | Bantuan sarana produksi, distribusi dan pemasaran untuk usaha ekonomi masyarakat**. |
| | | | |
| 4 | 6 | | Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal |
| 4 | 6 | 01 | Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa) |
| 4 | 6 | 02 | Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa) |
| 4 | 6 | 90 | Bantuan modal untuk kelompok tani; |
| 4 | 6 | 91 | Pelatihan Kewirausahaan; |
| 4 | 6 | 92 | Peningkatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif perempuan/ kelompok masyarakat miskin**; |
| 4 | 6 | 93 | Peningkatan kapasitas kelompok pengrajin/ peningkatan kapasitas kelompok pemuda/pelatihan kerja dan ketrampilan bagi masyarakat Desa**; |
| 4 | 6 | 94 | Pendirian Badan Usaha Milik Desa dan/atau Badan Usaha Milik Desa Bersama/penyertaan modal Badan Usaha Milik Desa dan/atau Badan Usaha Milik Desa Bersama/penguatan permodalan Badan Usaha Milik Desa dan/atau Badan Usaha Milik Desa Bersama/pengelolaan pemasaran hasil produksi usaha Badan Usaha Milik Desa dan usaha ekonomi lainnya tingkat Desa/Pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama/Pengelolaan Pemasaran Hasil Badan Usaha Milik Desa dan usaha ekonomi lainnya**; |
| 4 | 6 | 95 | Pengelolaan lingkungan perumahan Desa/ lingkungan permukiman masyarakat Desa/ sampah berskala rumah tangga/sarana pengolahan air limbah**; dan |
| 4 | 6 | 96 | Pengelolaan transportasi Desa /pengelolaan terminal Desa/pengelolaan tambatan perahu**. |
| | | | |
| 4 | 7 | | Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian |

| | | | |
|---|---|----|--|
| 4 | 7 | 01 | Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa |
| 4 | 7 | 02 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa ** |
| 4 | 7 | 03 | Pengembangan Industri kecil level Desa |
| 4 | 7 | 04 | Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) ** |
| 4 | 6 | 90 | Bantuan modal untuk kelompok tani; |
| 4 | 6 | 91 | Pelatihan Kewirausahaan; |
| 4 | 6 | 92 | Peningkatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif perempuan/ kelompok masyarakat miskin**; |
| 4 | 6 | 93 | Peningkatan kapasitas kelompok pengrajin/ peningkatan kapasitas kelompok pemuda/pelatihan kerja dan ketrampilan bagi masyarakat Desa**; |
| 4 | 6 | 94 | Pendirian Badan Usaha Milik Desa dan/atau Badan Usaha Milik Desa Bersama/penyertaan modal Badan Usaha Milik Desa dan/atau Badan Usaha Milik Desa Bersama/penguatan permodalan Badan Usaha Milik Desa dan/atau Badan Usaha Milik Desa Bersama/pengelolaan pemasaran hasil produksi usaha Badan Usaha Milik Desa dan usaha ekonomi lainnya tingkat Desa/Pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama/Pengelolaan Pemasaran Hasil Badan Usaha Milik Desa dan usaha ekonomi lainnya**; |
| 4 | 6 | 95 | Pengelolaan lingkungan perumahan Desa/ lingkungan permukiman masyarakat Desa/ sampah berskala rumah tangga/sarana pengolahan air limbah**; dan |
| 4 | 6 | 96 | Pengelolaan transportasi Desa /pengelolaan terminal Desa/pengelolaan tambatan perahu**. |
| 5 | | | BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak: |
| 5 | 1 | | Sub Bidang Penanggulangan Bencana |
| 5 | 1 | 00 | Penanggulangan Bencana |
| 5 | 2 | | Sub Bidang Keadaan Darurat |
| 5 | 2 | 00 | Keadaan Darurat |
| 5 | 3 | | Sub Bidang Keadaan Mendesak. |
| 5 | 3 | 00 | Keadaan Mendesak |

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten)

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

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

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

| | | | | |
|---|---|---|-------|---|
| 4 | 3 | 6 | | Bunga Bank |
| 4 | 3 | 6 | 01 | Bunga Bank |
| 4 | 3 | 9 | | Lain-lain pendapatan Desa yang sah |
| 4 | 3 | 9 | 90-99 | Lain-lain pendapatan Desa yang sah |
| 5 | | | | BELANJA |
| 5 | 1 | | | Belanja Pegawai |
| 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa |
| 5 | 1 | 1 | 01 | Penghasilan Tetap Kepala Desa |
| 5 | 1 | 1 | 02 | Tunjangan Kepala Desa |
| 5 | 1 | 1 | 90-99 | Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah |
| 5 | 1 | 2 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 2 | 01 | Penghasilan Tetap Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 2 | 02 | Tunjangan Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 2 | 90-99 | Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah |
| 5 | 1 | 3 | | Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 3 | 01 | Jaminan Kesehatan Kepala Desa |
| 5 | 1 | 3 | 02 | Jaminan Kesehatan Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 3 | 03 | Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa |
| 5 | 1 | 3 | 04 | Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 4 | | Tunjangan BPD |
| 5 | 1 | 4 | 01 | Tunjangan Kedudukan BPD |
| 5 | 1 | 4 | 02 | Tunjangan Kinerja BPD |
| 5 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa |
| 5 | 2 | 1 | | Belanja Barang Perlengkapan |
| 5 | 2 | 1 | 01 | Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos |
| 5 | 2 | 1 | 02 | Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik |
| 5 | 2 | 1 | 03 | Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan |
| 5 | 2 | 1 | 04 | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran |
| 5 | 2 | 1 | 05 | Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan |
| 5 | 2 | 1 | 06 | Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi |
| 5 | 2 | 1 | 07 | Belanja Bahan/Material |
| 5 | 2 | 1 | 08 | Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk |
| 5 | 2 | 1 | 09 | Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut |
| 5 | 2 | 1 | 10 | Belanja Obat-obatan |
| 5 | 2 | 1 | 11 | Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan |
| 5 | 2 | 1 | 12 | Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian |
| 5 | 2 | 1 | 90-99 | Belanja Barang Perlengkapan Lainnya |
| 5 | 2 | 2 | | Belanja Jasa Honorarium |
| 5 | 2 | 2 | 01 | Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
| 5 | 2 | 2 | 02 | Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator |
| 5 | 2 | 2 | 03 | Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa |
| 5 | 2 | 2 | 04 | Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber |
| 5 | 2 | 2 | 05 | Belanja Jasa Honorarium Petugas |
| 5 | 2 | 2 | 90-99 | Belanja Jasa Honorarium Lainnya |
| 5 | 2 | 3 | | Belanja Perjalanan Dinas |
| 5 | 2 | 3 | 01 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota |
| 5 | 2 | 3 | 02 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota |
| 5 | 2 | 3 | 03 | Belanja Kursus/Pelatihan |
| 5 | 2 | 4 | | Belanja Jasa Sewa |

| | | | | |
|---|---|---|-------|---|
| 5 | 2 | 4 | 01 | Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang |
| 5 | 2 | 4 | 02 | Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan |
| 5 | 2 | 4 | 03 | Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas |
| 5 | 2 | 4 | 90-99 | Belanja Jasa Sewa Lainnya |
| 5 | 2 | 5 | | Belanja Operasional Perkantoran |
| 5 | 2 | 5 | 01 | Belanja Jasa Langganan Listrik |
| 5 | 2 | 5 | 02 | Belanja Jasa Langganan Air Bersih |
| 5 | 2 | 5 | 03 | Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar |
| 5 | 2 | 5 | 04 | Belanja Jasa Langganan Telepon |
| 5 | 2 | 5 | 05 | Belanja Jasa Langganan Internet |
| 5 | 2 | 5 | 06 | Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro |
| 5 | 2 | 5 | 07 | Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak |
| 5 | 2 | 5 | 90-99 | Belanja Operasional Perkantoran Lainnya |
| 5 | 2 | 6 | | Belanja Pemeliharaan |
| 5 | 2 | 6 | 01 | Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat |
| 5 | 2 | 6 | 02 | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor |
| 5 | 2 | 6 | 03 | Belanja Pemeliharaan Peralatan |
| 5 | 2 | 6 | 04 | Belanja Pemeliharaan Bangunan |
| 5 | 2 | 6 | 05 | Belanja Pemeliharaan Jalan |
| 5 | 2 | 6 | 06 | Belanja Pemeliharaan Jembatan |
| 5 | 2 | 6 | 07 | Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll) |
| 5 | 2 | 6 | 08 | Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll) |
| 5 | 2 | 6 | 90-99 | Belanja Pemeliharaan Lainnya |
| 5 | 2 | 7 | | Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 01 | Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 02 | Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 03 | Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 04 | Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin |
| 5 | 2 | 7 | 05 | Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan |
| 5 | 2 | 7 | 90-99 | Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya |
| 5 | 3 | 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 | 90-99 | Belanja Modal Lainnya |
| 5 | 4 | | | Belanja Tak Terduga |
| 5 | 4 | 1 | | Belanja Tak Terduga |
| 5 | 4 | 1 | 01 | Belanja Tak Terduga |
| 6 | | | | PEMBIAYAAN |
| 6 | 1 | | | Penerimaan Pembiayaan |
| 6 | 1 | 1 | | SILPA Tahun Sebelumnya |
| 6 | 1 | 1 | 01 | SILPA Tahun Sebelumnya |
| 6 | 1 | 2 | | Pencairan Dana Cadangan |
| 6 | 1 | 2 | 01 | Pencairan Dana Cadangan |
| 6 | 1 | 3 | | Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan |
| 6 | 1 | 3 | 01 | Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan |
| 6 | 1 | 9 | | Penerimaan Pembiayaan Lainnya |
| 6 | 1 | 9 | 90-99 | Penerimaan Pembiayaan Lainnya |
| 6 | 2 | | | Pengeluaran Pembiayaan |
| 6 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan |
| 6 | 2 | 1 | 01 | Pembentukan Dana Cadangan |
| 6 | 2 | 2 | | Penyertaan Modal Desa |
| 6 | 2 | 2 | 01 | Penyertaan Modal Desa |
| 6 | 2 | 9 | | Pengeluaran Pembiayaan lainnya |
| 6 | 2 | 9 | 90-99 | Pengeluaran Pembiayaan lainnya |

B.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



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

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 | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit | Rp..... |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.</u> |
| Selisih Pembiayaan (a – b) | Rp..... |

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. 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 dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa...
....(Nama Desa).

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

B.2. Format APB Desa

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

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

Contoh :

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

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

.....

Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. pendapatan; dan
 - b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a. Belanja; dan
 - b. jenis belanja (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 Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



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

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
 - a. Pendapatan Asli Desa Rp.....
 - b. Transfer Rp.....
 - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....Jumlah Pendapatan Rp.....
2. Belanja Desa
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
 - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa Rp.....

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh :

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

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

.....,.....

Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

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

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

D. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa harus dievaluasi oleh Bupati.
4. Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.

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 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) Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
 - a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 2) 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.
- 3) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

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

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Desa

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

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten/Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa

- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:

- a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
- c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
- d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;

2) Langkah-langkah evaluasi:

- a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
- b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- d) Langkah 4 : 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.

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; dan
- b. Inspektorat Kabupaten.

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 Bupati atau Camat untuk dievaluasi |
| 1.3 | Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa | | | Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa | Berdasarkan Permendagri mengenai BPD |
| Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas: | | | | | |
| 2 | Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa | | | | |
| 2.1 | Umum | | | | |
| 2.1.1 | Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan | | | RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan | |

| | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|
| 2.1.2 | Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan | | | | |
| 2.2 | Pendapatan | | | | |
| 2.2.1 | Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis | | | | |
| 2.2.2 | Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa | | | Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll) | |
| 2.2.3 | Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis | | | | |
| 2.3 | Belanja | | | | |
| 2.3.1 | Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan | | | | |
| 2.3.2 | Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa | | | Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa | |
| 2.3.3 | Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears) | | | | |
| 2.3.4 | Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|
| | 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga. | | | | |
| 2.3.5 | Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati. | | | 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 | | | Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | 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 digunakanseluruhnya | | | | |
| Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas: | | | | | |

Evaluasi dilakukan tanggal:

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Camat
- Untuk Diperbaiki Desa

Nama :

Jabatan :

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN..... (Nama kecamatan)
KABUPATEN MAGETAN

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN..... (Nama kecamatan)
KABUPATEN MAGETAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALADESATENTANGPENJABARANPERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... (Nama Desa) TAHUN ANGGARAN.....

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

a. Semula Rp.....

b. Bertambah/(berkurang) Rp.....

Jumlah PADesa setelah perubahan Rp.....

| | |
|--|----------------|
| 1.2. Transfer | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <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 Pemerintah Desa | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 2.2. Bidang Pembangunan | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| Jumlah Belanja setelah perubahan | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/(Defisit) setelah perubahan | Rp..... |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| 3.1. Penerimaan Pembiayaan | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | Rp..... |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| 3.2. Pengeluaran Pembiayaan | |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/(berkurang) | Rp..... |
| Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| Selisih Pembiayaan setelah perubahan | Rp..... |

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

G. Format DPA

G.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN*
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KABUPATEN :
PROVINSI :

| KODE REKENING | | | | | | | URAIAN | ANGGARAN | | RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp) | | | | | | | | | | | | JUMLAH (Rp) | | | |
|---------------|---|----|---|---|---|-----|---|-------------|--------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--|--|--|
| | | | | | | | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des | | | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | 7 | | | | |
| A | b | c | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | <Rincian Obyek Belanja> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | 2 | | Belanja Jasa Honorarium | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | <Rincian Obyek Belanja> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | Pendidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

Kepala Desa,

Sekretaris Desa,

(.....)

((.....))

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

H. Format DPPA

H.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh:

| KODE REKENING | | | | | | | URAIAN | SEMULA | | MENJADI | | RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp) | | | | | | | | | | | | JUMLAH (Rp) | |
|---------------|---|----|---|---|---|-----|---|----------|---|----------|---|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|--|
| | | | | | | | | ANGGARAN | | ANGGARAN | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des | | |
| 1 | | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | 9 | |
| a | b | c | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | <Rincian Obyek Belanja> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | 2 | | Belanja Jasa Honorarium | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | <Rincian Obyek Belanja> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

.....,

Kaur/Kasi.....

(.....)

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:

Kepala Desa,

(.....)

I. Format Rencana Anggaran Kas Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh

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

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
- 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.Format Buku Pembantu Kegiatan
 J.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan:

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

.....
 Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

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

L.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

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

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa,

 (.....) 20....
 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.

M. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
 Bulan : Tahun :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

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

Cara pengisian:

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

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 | | | | | | | | | |

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. Format Buku Pembantu Kas Umum
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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |
| | | | | | |

.....,
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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

P.Format Pembantu Buku Kas Umum
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...> | |
| Kecamatan | : ...<Nama Kecamatan> | |
| Kabupaten | : Magetan | |
| Tanda Bukti Pengeluaran Uang | | |
| Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <... Nama Desa ...> | | |
| Uang sebesar | : Rp <...Jumlah dalam angka...> | > |
| | (... Jumlah dalam huruf...) | |
| | (... Jumlah dalam huruf lanjutan...) | |
| Sebagai pembayaran : <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> | | |
| | <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....> | |
| | <....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....> | |
| Catatan Keuangan | | |
| | Yang Memberi, | <...Desa...>, <...tgl, bln, th...> |
| | | Yang Menerima, |
| <..Nama Pemberi..><...Nama Penerima...> | | |

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

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

Contoh

| KODE REKENING | | | | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp) | REALISASI ANGGARAN (Rp) | SUMBER DANA |
|---------------|---|----|---|---|---|------|--|------------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a | b | c | a | b | c | d | | | | |
| | | | 4 | | | | PENDAPATAN | | | |
| | | | 4 | 1 | | | PA Desa | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | | Hasil usaha | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | ... | <Obyek Pendapatan> | | | |
| | | | 4 | 2 | | | Transfer | | | |
| | | | 4 | 2 | 1 | | Dana Desa | | | |
| | | | 4 | 3 | | | Pendapatan lain-lain | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | | Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | .... | <Obyek Pendapatan> dst... | | | |
| | | | | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | | |
| | | | 5 | | | | BELANJA | | | |
| 1 | | | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | |
| 1 | 1 | | | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | <Rincian Obyek Belanja> | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | 2 | | Belanja Jasa Honorarium | | | |
| | | | | | | | <Rincian Obyek Belanja> | | | |
| 2 | | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | |
| 2 | 1 | | | | | | Pendidikan | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | | | Belanja Modal | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | |
| 1 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | ... | <Rincian Obyek Belanja> | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|---|----|----|--|--|--|--|
| 5 | | | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak | | | |
| 5 | 1 | | | | | | Penanggulangan Bencana | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | | | Penanggulangan Bencana | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | | | Belanja Tak Terduga | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | | Belanja Tak Terduga | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | 00 | Belanja Tak Terduga | | | |
| | | dst | | | | | | | | |
| | | | | | | | JUMLAH BELANJA | | | |
| | | | | | | | SURPLUS /(DEFISIT) | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | | | | PEMBIAYAAN | | | |
| | | | 6 | 1 | | | Penerimaan Pembiayaan | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | 1 | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | |
| | | | 6 | 2 | | | Pengeluaran Pembiayaan | | | |
| | | | 6 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | | |
| | | | 6 | 2 | 2 | 1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | |
| | | dst | | | | | | | | |
| | | | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | | | |

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

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

bidang;

- a. Sub Bidang; dan
- b. 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:

- e. belanja;
- f. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
- g. obyek belanja; dan
- h. rincian obyek belanja.

Bagian Pembiayaan diisi:

- i. Pembiayaan;
- j. Kelompok pembiayaan; dan
- k. jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

S. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa
S.1. Peraturan Desa Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
KABUPATEN MAGETAN

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 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 perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- 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 (APBDesa) 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 PELAKSANAAN 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 | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan Desa | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | Rp..... |
| e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah Belanja | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit | Rp..... |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.</u> |
| Pembiayaan Netto | Rp..... |
| SiLPA Tahun Berjalan | Rp. |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini yang terdiri dari:

- Lampiran I : Laporan Keuangan;
- Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari-31 Desember Tahun Anggaran....
- Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa),

tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

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

S.2. Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan
Pemerintah Desa
Kecamatan
Kabupaten Magetan
Tahun Anggaran 20x1

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

S.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

| LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA Kecamatan Kabupaten Magetan | | | | |
|---|--------------|------------------|------------------|--------------------|
| TAHUN ANGGARAN 20x1 | | | | |
| | Ref | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
| PENDAPATAN | | | | |
| Pendapatan Asli Desa | C.2 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Pendapatan Transfer | | | | |
| Dana Desa | C.3 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah | C.4 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Alokasi Dana Desa | C.5 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Bantuan Keuangan Propinsi | C.6 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Bantuan Keuangan Kabupaten | C.7 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Pendapatan Lain lain | C.8 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| JUMLAH PENDAPATAN | | <u>x.xxx.xxx</u> | <u>x.xxx.xxx</u> | <u>x.xxx</u> |
| BELANJA | | | | |
| Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa | C.9 dan C15 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | C.10 dan C15 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Bidang Pembinaan 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 |
| JUMLAH BELANJA | C.14 | <u>x.xxx.xxx</u> | <u>x.xxx.xxx</u> | <u>x.xxx</u> |
| SURPLUS/(DEFISIT) | | <u>XX.XXX</u> | <u>XX.XXX</u> | <u>XX</u> |
| PEMBIAYAAN | | | | |
| Penerimaan Pembiayaan | C.15 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Pengeluaran Pembiayaan | | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| PEMBIAYAAN NETTO | | <u>XX.XXX</u> | <u>XX.XXX</u> | <u>XX</u> |
| SILPA TAHUN BERJALAN | | xxx | xxx | xxx |

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

S.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa, Kecamatan, Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 20x1

A. Informasi Umum

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

1. Kepala Desa :
2. Sekretaris Desa :
3. Bendahara Desa :

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa, Kecamatan, Kabupaten Magetan

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

| | | | |
|-------|---------|---------|-----|
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

| | Anggaran | Realisasi | (lebih) /Kurang |
|---------|----------|-----------|-----------------|
| Tahap 1 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Tahap 2 | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| ..... | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut:

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa
Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa
Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi
Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
|---|----------|-----------|--------------------|
| Belanja Pegawai | | | |
| Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Tunjangan BPD | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Barang dan Jasa | | | |
| Belanja Barang Perlengkapan Kantor | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Jasa Honorarium | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Operasional Aparatur Desa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Jasa Sewa | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Operasional Perkantoran | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Pemeliharaan | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal | | | |
| Belanja Modal Pengadaan Tanah | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |

| | | | |
|--|----------------|----------------|------------|
| Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal Kendaraan | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal Jalan | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal Jembatan | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal Jaringan/Instalasi | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Belanja Modal lainnya | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | <u>xxx.xxx</u> | <u>xxx.xxx</u> | <u>xxx</u> |

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
|---|----------------|----------------|--------------------|
| Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa | | | |
| Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | | | |
| 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 |
| | <u>xxx.xxx</u> | <u>xxx.xxx</u> | <u>xxx</u> |
| Bidang Pembangunan Desa | | | |
| Sub Bidang Pendidikan | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Sub Bidang Kesehatan | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Sub Bidang Kawasan Permukiman | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| Sub Bidang Pariwisata | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx |
| | <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:

| | Anggaran | Realisasi | (Lebih)/ kurang |
|--|----------------|----------------|--------------------|
| 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,

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

| | 20x0 | 20x1 | Penambahan/ (Pengurangan) |
|------------|----------------|----------------|------------------------------|
| 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
Kecamatan, Kabupaten Magetan
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

Contoh

| No. | Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap | Bukti Kepemilikan | | | Kode Aset Tetap | Tahun Perolehan | Nilai Perolehan | Kondisi Aset Tetap) | Keterangan |
|-----|---|-------------------|----------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|------------|
| | | Jenis | Nomor | Tanggal | | | | | |
| I | Tanah | | | | | | | | |
| | 1. Tanah Persil A. , Luas 2200 m ² 2. Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m | HGB | 230/2014 | 2 Juli 2014 | | 50,000,000 | Baik | Rusak Ringan Nilai perolehan belum diketahui | |
| II | Peralatan, Mesin, dan Alat Berat | | | | | | | | |
| | 1 Komputer, PC | | | | 2014 | 5,000,000 | Baik | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| III | Kendaraan | | | | | | | | |
| | 1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS | BPKB | 1231212 | 4 Des 2014 | 2014 | 10.000.000 | Baik | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| IV | Gedung dan Bangunan | | | | | | | | |
| | 1 Bangunan Kantor, Luas 200 m ² | IMB | 432 | 2 Juli 2014 | 2014 | 75.000.000 | baik | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| V | Jalan | | | | | | | | |
| | 1 Jalan Desa Lokasi di, 800m | | | | 2014 | 50.000.000 | Baik | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| VI | Jembatan | | | | | | | | |
| | 1 Jembatan XYZ Lokasi di, 50m | | | | 2014 | 40.000.000 | Baik | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |
| VII | Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase | | | | | | | | |
| | 1 Embung XYZ, Lokasi di | | | | 2014 | 40.000.000 | Baik | | |
| | 2 | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | |

| No. | Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap | Bukti Kepemilikan | | | Kode Aset Tetap | Tahun Perolehan | Nilai Perolehan | Kondisi Aset Tetap) | Keterangan |
|---|---|-------------------|-------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|------------|
| | | Jenis | Nomor | Tanggal | | | | | |
| VIII | Jaringan/Instalasi | | | | | | | | |
| 1 | Jaringan Listrik Desa, Lokasi di | | | | 2014 | 120.000.000 | Baik | | |
| 2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IX | Aset Tetap lainnya | | | | | | | | |
| 1 | Sapi 3 ekor | | | | 2014 | 30.000.000 | | | |
| 2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Konstruksi dalam Pengerjaan | | | | | | | | |
| 1 | Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi | | | | Konstruksi 2014 | 65.000.000 | | | |
| 2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx | | | | | | 485,000,000 | | | |

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

S.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI

| KODE REKENING | URAIAN | NAMA OUTPUT | OUTPUT | | | | | | | SUMBER DANA | | | | |
|------------------|--------|----------------|---------|--------|------------------|-----------|--------|------------------|-------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|----------------|--|
| | | | RENCANA | | | 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 | | | 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.

