SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabuoaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

Menetakan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa atau Desa adat yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
13. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
14. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
15. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
16. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya

mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.

18. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yng melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasakan sebagaian kekuasaan PKPKD.
19. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
20. Kepala Urusan, yang selanjutnya disingkat Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekeretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
21. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai Pelaksana Teknis yang menjalankan tugas PPKD.

22. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD, adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menanmpung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
23. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa layanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
24. 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.
25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA 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 Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
26. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
27. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan Belanja Desa.
28. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat Silpa adalahselisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
31. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
32. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disingkat RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur

penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

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

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 3

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) terdiri atas :
a. Sekretaris Desa;
b. Kaur dan Kasi; dan
c. Kaur Keuangan.

Pasal 4

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, bertugas sebagai Koordinator PPKD dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
(2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
    a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;

b. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang APB Desa, Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
d. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
e. 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;
c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa: dan
d. melakukan verifikasi terhadap bukti fisik barang/jasa sebagai akibat dari pengeluran APB Desa.

Pasal 5

(1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran.
(2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. Desa yang menggunakan 3 (tiga) Kaur terdiri atas :
- Kaur Tata Usaha dan Umum;
- Kaur Perencanaan; dan
- Kaur Keuangan.
b. Desa yang menggunakan 2 (dua) Kaur yaitu Kaur umum dan Perencanaan.
c. Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
1. Desa yang menggunakan 3 (tiga) Kasi terdiri atas :
- Kasi Pemerintahan;
- Kasi Kesejahteraan; dan
- Kasi Pelayanan.
2. Desa yang menggunakan 2 (dua) Kasi terdiri atas :
3. Kasi Pemerintahan; dan
4. Kasi Kesejahteraan dan pelayanan.
d. Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
2. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
4. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
5. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
e. Pembagian tugas kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 6

(1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat Desa, yang terdiri dari :
    a. ketua;
    b. sekretaris; dan
    c. anggota.
(3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Kepala Dusun.
(4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
(5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
(6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

Pasal 7

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

BAB III
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
Pasal 8

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

Pasal 9

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

Bagian Kesatu
Pendapatan Desa
Pasal 10

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

Pasal 11

(1) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
    a. hasil Usaha;
    b. hasil Aset;
    c. swadaya, partisipasi dan Gotong Royong; dan
    d. pendapatan asli desa lain.
(2) Hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain bagi hasil BUM Desa.
(3) Hasil Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah kas desa, tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
(4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
(5) Pendapatan Asli Desa Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 12

(1) Kelompok pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
    a. dana Desa;
    b. bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah Kabupaten;
    c. alokasi Dana Desa;
    d. bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;dan
    e. bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
(2) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
(3) Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari pajak daerah dan retribusi daerah.
(4) Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

(5) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
(6) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 13

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, terdiri atas :
a. penerimaan dari hasil kerjasama Desa;
b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
c. penerimaan dari Hibah dan sumbangan 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 14

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

Pasal 15

(1) Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas Bidang :
    a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
    c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
    d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
    e. Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.
(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimkasud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan Bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 16

(1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang :
    a. Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional Pemerintahan Desa;
    b. Sarana dan prasarana Pemerintahan Desa;
    c. Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan.

d. Tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
e. Pertanahan.

(2) Klasifikasi Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang :
a. Pendidikan;
b. Kesehatan;
c. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
d. Kawasan permukiman;
e. Kehutanan dan lingkungan hidup;
f. Perhubungan, komunikasi dan informatika;
g. Energi dan sumber daya mineral; dan
h. Pariwisata.

(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang :
a. Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
b. Kebudayaan dan keagamaan;
c. Kepemudaan dan olah raga; dan
d. Kelembagaan masyarakat.

(4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang :
a. Kelautan dan perikanan;
b. Pertanian dan peternakan;
c. Peningkatan kapasitas Aparatur Desa;
d. Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
e. Koperasi, usaha kecil dan menengah;
f. Dukungan penanaman modal; dan
g. Perdagangan dan perindustrian.

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

Pasal 17

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.

(2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.

(3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.

(4) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah kas desa atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a.

(5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diubah setiap tahun anggaran.

(7) Penambahan kegiatan dan perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setiap tahun anggaran.

Pasal 18

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas :
a. Belanja Pegawai;
b. Belanja Barang/ Jasa;
c. Belanja Modal; dan
d. Belanja Tak Terduga.

Pasal 19

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan dan/atau dibayarkan setiap beberapa bulan sesuai dengan tahapan penyaluran APB Desa.
(4) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan selama 12 (dua belas) Bulan.
(5) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 20

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
(2) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk :
    a. Operasional pemerintah Desa;
    b. Pemeliharaan sarana prasarana Desa;
    c. Kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
    d. Operasional BPD;
    e. Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
    f. Pemberian barang/jasa pada masyarakat/kelompok masyarakat.
(3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
(4) Pemberian barang/jasa pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.
(5) Pemberian barang/jasa pada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikelola bersama oleh anggota kelompok masyarakat penerima barang/jasa.

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
(2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
    a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
    b. Tidak diharapkan terjadi berulang; dan
    c. Berada di luar kendali Pemerintah Desa.
(3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
(4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
(5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pasal 23

(1) Bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
    a. Adanya kerugian material dan/atau korban jiwa pada masyarakat Desa yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam;
    b. Terdapat peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam yang berdampak buruk pada kehidupan masyarakat desa lebih dari 1 x 24 jam;
    c. Masyarakat Desa tidak dapat melakukan aktifitas ekonomi dalam kurun waktu 1 x 24 jam;
    d. Desa masih memiliki kemampuan menangani dampak dari peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam; dan
    e. Terjadi pada Desa tersebut.

(2) Bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Adanya kerugian material dan/atau korban jiwa pada masyarakat Desa yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia;
b. Terdapat peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia yang berdampak buruk pada kehidupan masyarakat desa lebih dari 1 x 24 jam;
c. Masyarakat Desa tidak dapat melakukan aktifitas ekonomi dalam kurun waktu 1 x 24 jam;
d. Desa masih memiliki kemampuan menangani dampak dari peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia; dan
e. Terjadi pada Desa tersebut.

(3) Peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa gempa bumi, abrasi, likuifaksi, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan kebakaran hutan dan lahan.

(4) Peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat desa dan teror.#

(5) Bencana Alam dan Bencana Sosial yang berskala lokal desa ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan kesepakatan hasil musyawarah desa.

(6) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan dasar penetapan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial.

(7) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit dihadiri oleh Pemerintah Desa, Anggota BPD, Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat, Tokoh Perempuan, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda, Masyarakat Desa dan/atau Kelompok lain yang ada di Desa.

(8) Kelompok lain di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ialah Kelompok yang dibentuk oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan kebencanaan.

(9) Status Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (5) penetapannya berlaku paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak kejadian bencana dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan kurun waktu yang sama.

Pasal 24

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

a. Bersifat sementara;
b. Dilakukan untuk menumbuhkan kembali keberdayaan masyarakat desa;
c. Untuk mempercepat akses pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat;
d. Sebagai tindakan pengurangan resiko kerugian material dan korban jiwa dari masyarakat desa; dan
e. Untuk mempercepat akses ekonomi masyarakat desa;

Pasal 25

(1) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Terjadi secara mendadak dan tidak terduga;
b. Terjadi pada wilayah Desa setempat;
c. Mengganggu aktifitas normal masyarakat Desa setempat;
d. Berdampak negatif;
e. Terganggunya sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat desa; dan
f. Membutuhkan penanganan segera.

(2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebabkan oleh kebakaran, banjir, gempa bumi, tanah longsor, wabah endemik dan keracunan.

(3) Keadaan darurat yang berskala lokal desa ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status keadaan darurat sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kesepakatan hasil musyawarah desa.

(4) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penetapan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status keadaan darurat.

(5) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dihadiri oleh Pemerintah Desa, Anggota BPD, Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat, Tokoh Perempuan, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda dan masyarakat Desa.

Pasal 26

Sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e merupakan sarana dan prasarana yang diperuntukan bagi masyarakat Desa untuk menunjang kehidupan dan penghidupannya sepanjang menjadi bagian dari kewenangan Desa antara lain :

a. Sarana dan prasarana kesehatan;
b. Sarana dan prasana pendidikan;
c. Sarana dan prasarana keagamaan;
d. Sarana dan prasarana infrastruktur dasar (air bersih, sanitasi, dan perumahan); dan
e. Sarana dan prasarana transportasi (jalan dan jembatan).

Pasal 27

(1) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
a. Mengganggu aktifitas normal masyarakat Desa setempat;
b. Terjadi pada wilayah Desa setempat;
c. Masyarakat tidak dapat mengakses pelayanan dasar; dan
d. Masyarakat Desa tidak dapat memenuhi kebutuhan primernya;

(2) Pemenuhan kebutuhan primer dan akses pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d diutamakan bagi masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

(3) Keadaan mendesak yang berskala lokal desa ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status keadaan mendesak sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kesepakatan hasil musyawarah desa.

(4) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penetapan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status keadaan mendesak.

(5) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dihadiri oleh Pemerintah Desa, Anggota BPD, Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat, Tokoh Perempuan, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda dan masyarakat Desa

Pasal 28

Masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) merupakan masyarakat miskin yang tidak dapat mengakses kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat seperti :

a. Tidak dapat memenuhi kebutuhan akan pangan;
b. Tidak dapat mengakses pelayanan kesehatan;
c. Tidak dapat mengakses pelayanan pendidikan; dan
d. Tidak dapat memenuhi kebutuhan sanitasi dan air bersih;

Pasal 29

Tata cara penggunaan anggaran penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak di dalam APBDesa sebagai berikut :

a. Kepala Desa menetapkan Status Bencana, Keadaan Darurat dan Keadaan Mendesak;
b. Setelah penetapan Status Bencana, Keadaan Darurat dan Keadaan Mendesak oleh Kepala Desa, Kepala Urusan / Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya mengajukan Rencana Anggaran Biaya bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
c. Rencana Anggaran Biaya dapat disusun berdasarkan identifikasi terhadap :
    1. cakupan lokasi bencana;
    2. jumlah korban bencana;
    3. kerusakan prasarana dan sarana;
    4. jumlah masyarakat yang mengalami kedaruratan; dan
    5. gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan.
d. Rencana Anggaran Biaya dapat berupa kebutuhan belanja untuk obat -obatan, sandang dan pangan, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pelayanan kesehatan, penampungan dan tempat hunian sementara.
e. Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya, Kepala Desa menetapkan keputusan tentang persetujuan penggunaan/alokasi belanja penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.
f. Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf e, pelaksana kegiatan mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa.
g. Berdasarkan surat permintaan pembayaran yang telah disetujui Kepala Desa, Kepala Urusan Keuangan selaku bendahara desa mencairkan dana penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang diserahkan kepada pelaksana kegiatan.

h. Pelaksana kegiatan menggunakan anggaran penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak berdasarkan rencana anggaran biaya yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
i. Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran disampaikan Kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya status bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.

Bagian Ketiga
Pembiayaan
Pasal 30

(1) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
(2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas terdiri atas Kelompok:
a. Penerimaan Pembiayaan; dan
b. Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 31

(1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 32

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
a. Pembentukan dana cadangan; dan
b. Penyertaan modal.

Pasal 33

(1) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 buruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

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

Pasal 34

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
(4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan.

Pasal 35

(1) Penyertaan modal yang dapat disertakan kepada BUM Desa terdiri dari:
   a. Uang Desa yang bersumber dari APB Desa; dan
   b. Asset desa.
(2) Indikator Penyertaan Modal yang dapat disertakan kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu :
   a. pendapatan Desa dan/atau penerimaan pembiayaan Desa yang digunakan sebagai modal awal BUM Desa yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa.
   b. hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan kepada BUM Desa melalui mekanisme APB Desa;
   c. bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten yang disalurkan kepada BUM Desa melalui mekanisme APB Desa;
   d. kerjasama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa dan disalurkan kepada BUM Desa melalui mekanisme APB Desa;
(3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah penerimaan pembiayaan dalam bentuk SiLPA dan/atau hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
(4) Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang akan disertakan kepada BUM Desa harus dinilai secara wajar atau berdasarkan nilai perolehan.

(5) Indikator Penyertaan yang dapat disertakan kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu :
   a. tanah dan/atau bangunan yang dapat dimanfaatkan secara ekonomis oleh BUM Desa;
   b. peralatan, Mesin dan Alat Berat yang mendukung pelaksanaan kegiatan BUM Desa secara ekonomis;
   c. kendaraan yang dapat mendukung kinerja operasional dari BUM Desa;
   d. jalan dan jembatan yang dapat menjadi lokasi terpadu serta dapat dimanfaatkan untuk kegiatan BUM Desa.

(6) Indikator penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak boleh mengganggu aktifitas penyelenggaraan pemerintahan desa.

(7) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal.

(8) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat :
   a. Maksud dan Tujuan penyertaan modal;
   b. Bentuk penyertaan modal;
   c. Besaran penyertaan modal;
   d. Pembagian keuntungan BUM Desa;
   e. Pengendalian dan Pengawasan.

Pasal 36

(1) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) meliputi :
   a. kajian terhadap aspek pasar dan pemasaran;
   b. kajian terhadap aspek Usaha dan Produk;
   c. kajian terhadap aspek keuangan;

(2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat :
   a. Ketepatan produk dengan kebutuhan masyarakat;
   b. Daya beli masyarakat;
   c. Jumlah konsumen;
   d. Kecendrungan Permintaan konsumen;
   e. Kesesuaian harga produk;
   f. Kemudahan mendapatkan produk; dan
   g. Kemudahan Mendapatkan Informasi tentang produk.

(3) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat :
   a. Perencanaan produk;
   b. Kualitas produk;
   c. Perencanaan Jumlah Produksi;
   d. Persediaan Bahan Baku;
   e. Kapasitas Produksi;
   f. Pemilihan Teknologi yang mendukung usaha;
   g. Penentuan Lokasi Usaha; dan
   h. Perencanaan tata letak (layout).

(4) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat :
   a. Kebutuhan Dana serta sumbernya;
   b. Aliran Kas;
   c. Perkiraan Laba-rugi; dan
   d. Penilaian investasi rencana usaha.

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 37

Pengelolaan keuangan Desa meliputi :

a. Perencanaan;
b. Pelaksanaan;
c. Penatausahaan;
d. Pelaporan; dan
e. Pertanggungjawaban.

Pasal 38

(1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan dengan basis kas.
(2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
(3) Pengelolaan keuangan desa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri dan/atau Instansi Pemerintah Lainnya yang ditunjuk oleh Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 39

(1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Des.
(2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan kewenagan Desa, RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa.
(3) Pedoman penyusunan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi salah satu dasar penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 40

(1) Sekdes menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
(2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
(3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
(4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan oleh Kepala Desa, maka Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
(5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 41

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

Pasal 42

(1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
(2) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi :
    a. surat pengantar;
    b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
    c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
    d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
    e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
    f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia;
    g. berita acara hasil musyawarah BPD; dan
    h. berita acara hasil kesepakatan bersama antara Pemerintah Desa dan BPD.

Pasal 43

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

Pasal 44

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan

Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa manjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.

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

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

Pasal 45

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

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

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

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

(5) Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada :
   a. Inspektorat Daerah Kabupaten;
   b. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
   c. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   d. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan Daerah;
   e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
   f. BPD.

Pasal 46

(1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat.

(2) Pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.

(4) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat membentuk Tim Evaluasi APB Desa di Kecamatan dengan Keputusan Camat.

(5) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
   a. Ketua : Camat.
   b. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
   c. Anggota : Unsur Pemerintah Kecamatan dan UPT Kecamatan.

(6) Anggota tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

(7) Anggota tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dapat ditambahkan Tenaga Pendamping Profesional yang berkedudukan di Kecamatan dan/atau Desa yang terdiri dari Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa atau dengan sebutan lain.

Pasal 47

(1) Dalam hal Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Camat mengundang kepala Desa dan/atau perangkat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
(2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
(3) 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 Peraturan Desa tentang APB Desa.
(4) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.

(5) 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.
(6) 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 48

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Camat mengajukan permohonan pembatalan peraturan dimaksud kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi urusan penyelenggaraan pemerintahan desa paling lambat 2 (dua) hari setelah Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa.
(2) Pembatalan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Bupati.
(3) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
(4) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan

Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati melalui Camat.

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.
(3) Media informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk baliho dan/atau media informasi lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat Desa.
(4) Baliho sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal berukuran 3 x 4 meter.
(5) Baliho sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditempatkan pada setiap Dusun dan ditempat yang mudah untuk dilihat oleh masyarakat.

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) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 51

(1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) karena kejadian luar biasa/wabah dan/atau keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan/pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh per seratus).
(2) Kriteria kejadian luar biasa/wabah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
    a. Timbulnya suatu penyakit menular tertentu yang sebelumnya tidak ada atau tidak dikenal pada suatu Desa;
    b. Peningkatan kejadian kesakitan terus menerus 3 (tiga) kurun waktu dalam jam, hari atau minggu berturut-turut menurut jenis penyakit;
    c. Peningkatan kejadian kesakitan dua kali atau lebih dibandingkan dengan periode sebelumnya dalam kurun waktu jam, hari atau minggu menurut jenis penyakitnya;

d. Jumlah penderita baru dalam periode waktu 1 (satu) bulan menunjukkan kenaikan dua kali atau lebih dibandingkan dengan angka rata–rata jumlah per bulan dalam tahun sebelumnya;
e. Rata–rata jumlah kejadian kesakitan per bulan selama 1 (satu) tahun menunjukkan kejadian dua kali atau lebih dibandingan dengan rata–rata jumlah kejadian kesakitan per bulan pada tahun sebelumnya;
f. Angka kejadian kasus suatu penyakit dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu menunjukkan kenaikan 50% (lima puluh persen) atau lebih dibandingkan dengan angka kematian kasus suatu penyakit periode sebelumnya dalam kurun waktu yang sama.
g. Angka proporsi penyakit penderita baru pada suatu periode menunjukkan kenaikan 2 (dua) kali atau lebih dibandingkan suatu periode sebelumnya dalam kurun waktu yang sama.

(3) Kejadian luar biasa/wabah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan kejadian luar biasa/wabah sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan hasil analisis investigasi kejadian luar biasa/wabah.

(4) Analisis investigasi kejadian luar biasa/wabah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penetapan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan kejadian luar biasa/wabah.

(5) Analisis investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh petugas kesehatan desa dan berkoordinasi dengan puskesmas setempat.

Pasal 52

(1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.

(2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi :
a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

(4) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditembuskan kepada :
a. Perangkat Daerah yang mebidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
b. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. Inspektorat Daerah Kabupaten;
d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
e. Camat.

Pasal 53

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Kedua
Pelaksanaan
Pasal 54

(1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
(2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
(3) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 55

(1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan penyelenggaraan pemerintahan desa.
(2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
(4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
(5) Pengaturan jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah operasional pemerintah Desa.
(6) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang Jumlah Uang Tunai Pada Kaur Keuangan.

Pasal 56

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

(4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
(5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
(6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 57

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

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

Pasal 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 atas:
    a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
    b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
(3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
(5) Apabila hasil verifikasi rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berkesesuaian dengan Peraturan Desa tentang APB Desa Perubahan dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa Perubahan, maka Sekretaris Desa mengembalikan rancangan DPPA tersebut kepada Kaur dan Kasi untuk diperbaiki.
(6) Kaur dan Kasi melakukan perbaikan rancangan DPPA sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Sekretaris Desa menyerahkan hasil verifikasi rancangan DPPA kepada Kaur dan Kasi.

(7) Apabila hasil verifikasi rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah berkesesuaian dengan Peraturan Desa tentang APB Desa Perubahan dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa Perubahan, maka Sekretaris Desa menyerahkan rancangan DPPA tersebut kepada Kepala Desa untuk disetujui.
(8) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 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) Apabila hasil verifikasi rancangan RAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berkesesuaian dengan DPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa, maka Sekretaris Desa mengembalikan rancangan RAK tersebut kepada Kaur Keuangan untuk diperbaiki.
(5) Kaur Keuangan melakukan perbaikan rancangan RAK sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Sekretaris Desa menyerahkan hasil verifikasi rancangan RAK kepada Kaur Keuangan.
(6) Apabila hasil verifikasi rancangan RAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah berkesesuaian dengan DPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa, maka Sekretaris Desa menyerahkan rancangan RAK tersebut kepada Kepala Desa untuk disetujui
(7) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

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

(7) Pengembalian sisa uang ke kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melalui Kaur Keuangan.

Pasal 66

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

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 sejak seluruh 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 surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
(4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada:
    a. Perangkat Daerah yang mebidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    b. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah;
    c. Inspektorat Daerah Kabupaten;
    d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten;
    e. Camat; dan
    f. BPD.

Pasal 69

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

Pasal 70

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 71

(1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
    a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
    b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
(2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
(3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
(4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
(6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
(7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 72

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
(2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
(3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
(4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
(5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 73

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan 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) Pencataan 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 Pemerintah Daerah Kabupaten;
b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

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

Pasal 78

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam 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 analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 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 68 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada:
    a. Inspektorat Daerah Kabupaten;
    b. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    c. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
    d. BPD.

Pasal 80

Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur 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.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada:
    a. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    b. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    c. Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
    d. BPD.

Pasal 82

(1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa 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 70 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. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
    d. sisa anggaran; dan
    e. alamat pengaduan
(3) Media informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk baliho dan/atau media informasi lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat Desa.
(4) Baliho sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal berukuran 3 x 4 meter.
(5) Baliho sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditempatkan pada setiap Dusun dan ditempat yang mudah untuk dilihat oleh masyarakat.

Pasal 84

Format Kode Rekening, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TAHAPAN PENYALURAN KEUANGAN DESA DARI RKUD KE RKD
Pasal 85

Kelompok Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yang diperuntukan untuk Pemerintah Desa didalam APBD Kabupaten dianggarkan pada Perangkat Daerah yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 86

(1) Penyaluran Kelompok Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dilakukan langsung dari RKUD ke RKD.
(2) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap dan/atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.
(3) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disalurkan setelah penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa tahun anggaran berkenaan.

Pasal 87

(1) Penyaluran bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dilakukan setelah Kepala Desa mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Kepada Bupati C.q Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten dengan melampirkan :
    a. peraturan Desa tentang APB Desa;
    b. peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
    c. surat Pernyataan Pakta Integritas;
    d. surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
    e. surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa beserta lampirannya;
    f. laporan Pelaksanaan APB Desa semester pertama; dan
    g. peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban APB Desa Tahun Anggaran sebelumnya.
(2) Persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf g merupakan persyaratan penyaluran yang dimasukkan untuk tahap pertama.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan persyaratan penyaluran untuk tahap berikutnya.

(4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan persyaratan yang dimasukkan untuk setiap tahapannya.

Pasal 88

(1) Berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Kepala Desa menyampaikan persyaratan Kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
(2) Berdasarkan penyampaian dari Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mengeluarkan surat pengantar Kepada Perangkat Daerah yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten.
(3) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan setelah persyaratan penyaluran telah terpenuhi.

Pasal 89

Penyaluran Keuangan Desa dari RKUD ke RKD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 90

Format Surat Pernyataan Pakta Integritas, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, Surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa beserta lampirannya dan Surat Pengantar tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 91

(1) Pemerintah Daerah dan Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan APIP.
(3) APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyusun Pedoman/ Panduan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
(4) Pedoman/Panduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 92

(1) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 meliputi :
    a. memberikan pedoman pengelolaan keuangan desa;
    b. memberikan pedoman pengadaan barang dan jasa di Desa;
    c. menetapkan pembiayaan alokasi dana perimbangan untuk desa;
    d. mengawasi pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa;
    e. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    f. melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan Desa;
    g. melakukan upaya percepatan pembangunan perdesaan;
    h. melakukan upaya percepatan Pembangunan Desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan dan bantuan teknis; dan.
    i. memberikan sanksi atas penyimpangan pengelolaan keuangan Desa yang dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 meliputi :
    a. fasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa;
    b. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
    c. fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
    d. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan Desa;
    e. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala Desa dan perangkat Desa dalam pengelolaan Keuangan Desa;
    f. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
    g. koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya; dan

h. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.

(3) Camat melakukan koordinasi dengan APIP dan/atau Perangkat Daerah lainnya dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

(4) APIP dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melakukan supervisi terhadap pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang dilakukan oleh Camat.

(5) Dalam hal pelaksanaan evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan pendamping profesional desa.

(6) Camat melakukan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mengajukan surat permintaan supervisi terhadap pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Bupati.

(7) Bupati membentuk Tim Anggaran Pemerintah Desa dalam melakukan supervisi terhadap pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berdasarkan surat permintaan supervisi dari Camat.

(8) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) beserta rincian tugasnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 93

(1) APIP membuka alamat pengaduan dan konsultasi mengenai pengelolaan keuangan Desa.

(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk of line atau on line.

(3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk klinik konsultasi mobile APIP.

(4) Berdasarkan pengaduan dan konsultasi yang diterima, APIP melakukan pembinaan langsung pada tingkat Kecamatan dan/atau Desa.

(5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan lintas perangkat daerah dan/atau instansi teknis lainnya.

(6) Biaya pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarakan didalam APBD melalui perangkat daerah masing-masing.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 94

(1) Pemerintah Daerah membentuk Tim Terpadu Monitoring dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Daerah Kabupaten.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyertakan pendamping profesional desa dan instansi teknis lainnya yang berkedudukan di Kabupaten.

(4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :

a. Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali Utara;
b. Perangkat Daerah yang mebidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
c. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah;
d. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan Daerah; dan
e. Perangkat Daerah lainnya yang dianggap perlu.

(5) Biaya pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan didalam APBD Kabupaten melalui Perangkat Daerah masing-masing.
(6) Biaya pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi yang menyertakan pendamping profesional desa dan instansi teknis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan didalam APBD Kabupaten melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 95

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 96

(1) Pengelolaan keuangan Desa yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan perubahannya tetap berlaku sampai tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
(2) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Desa tahun anggaran 2019.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 97

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2015 Nomor 2261) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 2263) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 31 Januari 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 31 Januari 2019

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

JAMALUDIN SUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 1.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

HIDAYAT RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*

1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset 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	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan,
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor

			Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan

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

2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **

2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*

3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**

4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal

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

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)

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

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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	D	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
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/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal

5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan

5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan

5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga

5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya

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

B.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



KEPALA DESA ….. (Nama Desa)

KECAMATAN …….. (Nama Kecamatan)

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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 efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....;

Mengingat : 1. .....;

2. .....;

3. .....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)

dan

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

a. APB Desa;

b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan

d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

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

Pasal 5

(1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.

(2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.

(3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang

selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;

b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan

c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang 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 …

NOMOR REGISTER PERATURAN DESA …. (Nama Desa) KECAMATAN ….. (Nama Kecamatan) KABUPATEN MOROWALI UTARA :.....

C.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, ……

(……)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

a. bidang;

b. sub bidang; dan

c. kegiatan

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

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

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

KECAMATAN .....

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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 ...

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA DESA.....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN

DAN BELANJA DESA

FORMAT PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
								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/Rehabilitasi/Peninggkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				

			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		ds									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

……,……

Kepala Desa,

(……

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

- Bagian pendapatan diisi:

    a. Pendapatan:
    b. kelompok pendapatan:

    c. jenis pendapatan; dan

    d. obyek pendapatan

- Bagian Belanja diisi:

    a. belanja;

    b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);

    c. obyek belanja: dan

    d. rincian obyek belanja.

- Bagian Pembiayaan diisi:

    a. pembiayaan;

    b. kelompok pembiayaan; dan

    c. jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri 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.

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI

RANCANGAN PERATURAN DESA

TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa.

2. APB Desa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.

3. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri ini, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa harus dievaluasi oleh Bupati/Walikota.

4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan Bupati/Walikota melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

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

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Bupati/Walikota dan/atau Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

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

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

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

1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati/Walikota.

2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:

a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota

b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya

b) Anggota : SKPD terkait

3) Berdasarkan Peraturan Menteri ini, Bupati/Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya.

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

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

a) Ketua : Camat

b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait

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

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

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/Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Desa

- Peraturan Bupati/Walikota tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usal dan lokal berskala Desa

- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal desa

- Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa

- Peraturan Bupati/Walikota tentang Dana Desa

- Peraturan Bupati/Walikota tentang Alokasi Dana Desa

- Peraturan Bupati/Walikota tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

- Peraturan Bupati/Walikota tentang Satuan Harga Kabupaten/Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa

- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa

- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu: a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

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

a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;

b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;

2) Langkah-langkah evaluasi:

a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;

b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisian nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;

e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

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

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

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

3. Hasil Evaluasi

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

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan

terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan ABDesa. Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

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

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

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

a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa atau sebutan lainnya; dan

b. Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.

Lembar Evaluasi APB Desa

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubaham APB Desa dilakukan tepat waktu				
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan			Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubaham APB Desa	

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

	Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati/Walikota atau camat untuk dievaluasi
	Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD

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				
				2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis

				Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk:				
	1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat				

	Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.	
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)	
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	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes	
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalaui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya	

	Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
	Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
	Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/Kota	

	Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
	Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	

2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

Evaluasi dilakukan tanggal:

_____ Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati Nama :
- Untuk Diperbaiki Desa Jabatan :

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



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

KECAMATAN .....

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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)	Rp.....
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....

3. Pembiayaan Desa

3.1. Penerimaan Pembiayaan

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

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

Selisih Pembiayaan setelah perubahan(a – b) Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di …

pada tanggal …

SEKRETARIS DESA … (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA … (Nama Desa) TAHUN … NOMOR …

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN

PERATURAN DESA

NOMOR……. TAHUN…….

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN

BELANJA DESA

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA……

TAHUN ANGGARAN……

Contoh:

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

……,……

Kepala Desa, ……

(……)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi

Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan

Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan

Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan

Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan

Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

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



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

KECAMATAN .....

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah PADesa setelah perubahan	Rp.....

1.2. Transfer

a. Semula Rp.....

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

Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan Rp.....

1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah

a. Semula Rp.....

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

Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan Rp.....

Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Desa

2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.2. Bidang Pembangunan

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah perubahan Rp.....

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

a. Semula Rp.....

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

Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....

3. Pembiayaan Desa

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan

pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa .. (Nama Desa)

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

NOMOR REGISTER PERATURAN DESA ..... (nama Desa) KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan) KABUPATEN MOROWALI UTARA :

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

LAMPIRAN

PERATURAN DESA

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)		
								VOLUME	SATUAN			VOLUME	SATUAN			
1			2				3				4				5	6
a	b	c	a	b	c	d										

……,……

Kepala Desa, ……

(……)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi

Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan

Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan

Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 6 : diisi dengan sumber dana

H. Format DPA

H.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN*

TAHUN ANGGARAN .....

DESA :

KABUPATEN :

PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6												7
a	b	c	a	b	c	d																
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa															
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa															
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap &															

							Tunjangan Kepala Desa														
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>														
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan														
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)														
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa														
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium														
							<Rincian Obyek Belanja>														
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa														
2	1						Pendidikan														
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar														
2	1	05	5	3			Belanja Modal														

2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan														
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>														
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak														
5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga														
		dst																			

....., ...

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:

Kepala Desa,

(.....)

Kolom 1,2 3, 4 dan 5

Cara pengisian:

Kolom 6

Kolom 7

: diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

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

: diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA*

TAHUN : .....

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan						Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan						Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Penyelenggaraan																		
1	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											
	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa										

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

Kepala Desa,

(.....)

Sekretaris Desa,

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

H. Format DPA

H.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

Bidang : .....

Sub Bidang : .....

Kegiatan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

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

....., ...

Disetujui

Kepala Desa

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa

2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa

3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Desa
4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut

5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.

6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.

7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

I. Format DPPA

I.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														
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa																	

1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa																
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>																
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa																
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium																
							<Rincian Obyek Belanja>																
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa																
2	1						Pendidikan																

2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/Sanggar 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,

(.....)

J. 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)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
a	b	c	a	b	c	d															
			4				PENDAPATAN														
			4	1			PADesa														
			4	1	1		Hasil usaha														
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Desa														

			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga														
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>														
							dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														
			5				BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa														

1	1	01	5	1			Belanja Pegawai													
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													
							Jumlah Total Penerimaan													
							~~Jumlah Total Pengeluaran~~													
							Selisih Penerimaan dan													

……, ……

Kaur Keuangan,

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,

(……)

(.....)

Disetujui oleh:

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

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

Kolom 5 : diisi dengan:

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

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

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

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

....., ...

Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.

Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.

Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.

Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

E. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan: .....

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

....., ...

Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang 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. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

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

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI

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

							Jumlah														

.....,.....

Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik – paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)

Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)

Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD

Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.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					

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

Telah dilakukan verifikasi

Sekretaris Desa,

.....

Kaur/ Kasi.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan

Kepala Desa,

.....

Telah dibayar lunas

Kaur Keuangan,

(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.

8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....

Sub Bidang : .....

Kegiatan : .....

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

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

....., ...

Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.

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

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

.....,.....

Kaur/Kasi

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

O. Format DPAL

O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*

TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI : .....

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN					
										Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)			
1			2					Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
a	b	c	a	b	c	d												

……, ……

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,

(……)

Kaur/Kasi……

(……

Disetujui oleh:

Kepala Desa,

……

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

DESA .....

TAHUN ANGGARAN .....

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

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

....., ...

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,

Kaur Keuangan

(.....

(.....)

Disetujui oleh:

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Desa.

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan

Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi

Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum

Q.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK

DESA ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

BULAN

BANK CABANG

NO. REKENING

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

TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF

....., ...

Kaur Keuangan

(.....

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.

Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum

Q.2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

DESA ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

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

....., ...

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.

Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum

Q.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.

R. Format Kuitansi

Kantor Desa : <...Nama Desa... >

Kabupaten : Kabupaten Morowali Utara

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <... Nama Desa ...>

Uang sebesar : Rp <...Jumlah dalam angka... >

(... Jumlah dalam huruf...)

(... Jumlah dalam huruf lanjutan...)

Sebagai pembayaran : <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....>

<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....>

<....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>

Catatan Keuangan

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

Yang Memberi,

Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

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

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

SEMESTER PERTAMA

PEMERINTAH DESA……

TAHUN ANGGARAN……

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
A	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	…	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	….	<Obyek Pendapatan>			
							dst…			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja			

							Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			

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

a. bidang;

b. Sub Bidang; dan

c. kegiatan.

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

- Bagian pendapatan diisi:

  a. Pendapatan;

  b. kelompok pendapatan:

  c. jenis pendapatan; dan

  d. obyek pendapatan.

- Bagian Belanja diisi:

  a. belanja;

  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);

  c. obyek belanja: dan

  d. rincian obyek belanja.

- Bagian Pembiayaan diisi:

  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan; dan

  c. jenis pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

LAMPIRAN I

PERATURAN DESA

NOMOR ….. TAHUN…..

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB

DESA

Laporan Keuangan

Pemerintah Desa ABC

Kecamatan KLM

Kabupaten XYZ

Tahun Anggaran 20x1

Daftar Isi

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

Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

Pembiayaan x

Aset Desa x

Penyertaan Modal Desa x

..... x

Lampiran

Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa x

Lampiran 2 - x

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA

PEMERINTAH DESA ABC

Kecamatan KLM

Kabupaten XYZ

TAHUN ANGGARAN 20x1

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

SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

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

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

A. Informasi Umum

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

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

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

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

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

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

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

.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

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

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

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

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

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

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

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

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

19. dst

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa ABC

Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ

Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
	I Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m^2	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2								Nilai perolehan
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	belum diketahui
	3								
	II Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
2	.....								
3	.....								
	III Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
2	.....								
3	.....								
	IV Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m^2	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
2	.....								
3	.....								

	V Jalan				
	1 Jalan Desa Lokasi di ....., 800m		2014	50,000,000	Baik
2	.....				
3	.....				
	VI Jembatan				
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m		2014	40,000,000	Baik
2	.....				
3	.....				
	VII Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase				
	1 Embung XYZ, Lokasi di		2014	40,000,000	Baik
	2				
	3				
	VIII Jaringan/Instalasi				
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di		2014	120,000,000	Baik
	2				
	3				
	IX Aset Tetap lainnya				
	1 Sapi 3 ekor		2014	30,000,000	
	2				
	3				
	X Konstruksi dalam Pengerjaan				
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi		Konstruksi 201	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)

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II

PERATURAN DESA

NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

REALISASI APB DESA

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

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

TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI

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

....., ...

Kepala Desa

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.

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

LAMPIRAN II

PERATURAN DESA

NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB

DESA

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

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

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

.....,.....
.....

Kepala Desa

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

BUPATI MOROWALI
UTARA,

APTRIPEL
TUMIMOMOR

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR TAHUN 2019

TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Surat Pernyataan Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. No. Identitas KTP : .....
3. Alamat : .....
4. Jabatan : Kepala Desa .....

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Morowali Utara.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dalam Anggran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20...., dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan mengunakan *Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa ..... Kecamatan .....* dengan ketentuan :
   a. Maksimal 30 % dari APBDesa dipergunakan untuk :
      - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Aparat Desa
      - Tunjangan Kepala Desa dan Aparat Desa
      - Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa
      - Operasinal Pemerintah Desa
      - Operasional BPD
      - Insentif RT/RW (jika RT/RW sudah terbentuk)

b. Minimal 70 % dari APBDEsa dipergunakan untuk :
   - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
   - Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
   - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
   - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
   - Bidang Tak Terduga (Sesuai dengan ketentuan)

3. Akan melaksanakan dan mematuhi semua ketentuan peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Morowali Utara.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)
Yang Membuat Pernyataan:
KEPALA DESA ……,

Materai Rp.6000,-+Cap

(Nama Kepala Desa)

B. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

SURAT PERYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. No. Identitas KTP : .....
3. Alamat : .....
4. Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Morowali Utara Provinsi Sulawesi Tengah, dengan ini menyatakan bahwa:

a. Akan melaksanakan APBDesa Tahun Anggaran 20... sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan desa yang tertuang didalam dokumen RPJM Desa dan RKP Desa;
b. Akan melaksanakan APBDesa Tahun Anggaran 20.... berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan anggaran di dalam APBDesa Tahun Anggaran 20.... ;
c. Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan terjadi kerjasama antara pelaksana kegiatan anggaran, Kepala Desa dan/atau para pihak terkait yang mengakibatkan terjadinya kerugian keuangan desa, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian keuangan tersebut ke kas desa serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

Yang Membuat Pernyataan:
KEPALA DESA .....,

Materai Rp.6000,-+Cap

(Nama Kepala Desa)

C. Format Surat Permintaan Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

KECAMATAN ……

DESA ……

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR : …….

1. Unit Kerja : PEMERINTAH DESA ……..
2. Alamat : …….
3. Tahun Anggaran : ……
4. Tahap Pencairan : Tahap …. (……)

Kepada

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan

Aset Daerah Kabupaten Morowali Utara

Di –

T e m p a t

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor : ……. Tahun ……. tentang Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun ….. Nomor ……), bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai Berikut :

a. Jumlah Pembayaran Yang diminta : .....*(Dengan Huruf)*.....
b. Terbilang : Rp. …(Angka)…….
c. Untuk Keperluan : Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahap .... (.....)
d. Nama Bendahara : ……
e. Sumber Dana : DD/ADD/PDRD/BANKEU
f. Nama Bank : …….
g. No. Rekening Bank : …….

……,……,….

KEPALA DESA…….. BENDAHARA DESA

Tanda tangan + Cap *Tanda tangan*

…… ……

C.1. Format Keterangan Pengajuan SPP APB Desa

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

KECAMATAN ……

DESA ……

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP APB Desa TAHAP .... (....)

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran yang kami ajukan sebesar *Rp. …(Dengan Angka)*..... (.....*Dengan Huruf*.....), dengan ini menyatakan rincian setiap sumber dana pada Tahap ..... (....) sebagai berikut :

NO.	SUMBER DANA	BESARAN (%)	JUMLAH (Rp)
1.	ALOKASI DANA DESA (ADD)	..... %	Rp. .....
2.	BAGIAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH (PDRD)	..... %	Rp. .....
3.	DANA DESA (DD)	..... %	Rp. .....
4.	BANTUAN KEUANGAN	..... %	Rp. .....
JUMLAH			Rp. .....

…….

KEPALA DESA ……

Tanda Tangan + Cap

(Nama Kepala Desa)

C.2. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

KECAMATAN ……..

DESA ……..

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP APB Desa

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran APB Desa Sebesar Rp. ……..,00 (*Dengan Huruf*), untuk keperluan kegiatan Pemerintah Desa …….. Kecamatan ……. Tahun Anggaran ……, menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Permintaan tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA.
2. Jumlah Permintaan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang tidak sesuai dengan DPA.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi Persyaratan Pencairan APB Desa Tahap …. (……..).

……..,……..

KEPALA DESA ……..

Tanda Tangan + Cap

(Nama Kepala Desa)

C.3. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

KECAMATAN ……..

DESA ……..

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP APB Desa

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran APB Desa Sebesar Rp. ……,00 (*Dengan Huruf*), untuk keperluan kegiatan Pemerintah Desa ……. Kecamatan ……. Tahun Anggaran ……, menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Permintaan tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA.

2. Jumlah Permintaan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang tidak sesuai dengan DPA.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi Persyaratan Pencairan APB Desa Tahap …. (……..).

……,……..

KEPALA DESA ……..

Tanda Tangan + Cap

(Nama Kepala Desa)

C.4. Format Kuitansi

K U I T A N S I

Telah Diterima dari	:	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

Uang Sebesar : *Dengan Huruf.*

Untuk Kegiatan : Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahap ... (....) dalam rangka pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran …. Bagi Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Morowali Utara

Terbilang : Rp. ……,00

Setuju dibayar Lunas dibayar Yang Menerima,

KEPALA BADAN PENGELOLAAN

KEUANGAN DAN ASET DAERAH BENDAHARA BANTUAN KEPALA DESA

KABUPATEN MOROWALI UTARA BPKAD KAB. MOROWALI UTARA

……..

(Materai Rp.6000+

Cap Pemdes)

……. ……. …….

NIP. ……. NIP. …….

C.5. Format Surat Penyataan Penyerahan

SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN

APB Desa TAHAP .... (.....) DESA ..... KECAMATAN .....

KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……

Jabatan : Kepala Badan PKAD Kabupaten Morowali Utara

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Kabupaten Morowali Utara selanjutnya di sebut PIHAK KESATU

1. Nama : ……..
   Jabatan : Kepala Desa ……. Kecamatan ……

2. Nama : ……..
   Jabatan : Bendahara Desa ……. Kecamatan ……

Dalam hal ini bertindak dan atas nama jabatannya selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan hala-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyetujui penyerahan APB Desa kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp……..,00 (*Dengan Huruf*) yang akan digunakan untuk :
   a. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Sebesar Rp. …,00 *(Dengan Huruf).*
   b. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa Sebesar Rp. ……,00 *(Dengan Huruf).*
   c. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakat Desa Sebesar Rp. ……,00 *(Dengan Huruf)*
   d. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Sebesar Rp. .....,00 *(Dengan Huruf)*

e. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa Rp....,00 *(Dengan Huruf)*.

2. Penarikan/pencairan APB Desa Tahap ... (....) oleh PIHAK KEDUA akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan serta dana yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Morowali Utara.
3. Penarikan/pencairan Tahap selanjutnya dilakukan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab oleh kedua belah pihak.

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
	An. BUPATI MOROWALI UTARA
KEPALA DESA	KEPALA BADAN PENGELOLAAN
……..	KEUANGAN DAN ASET DAERAH KAB. MOROWALI UTARA
(Nama Kepala Desa)	……
	NIP. ……
BENDAHARA DESA	
…….	
(Nama Bendahara Desa)	

D. Format Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

(Tempat, Tgl, Bln, Thn)

Kepada,

Yth. **Kepala BPKAD Kab. Morowali Utara**

di –

Tempat

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*

Demikian disampaikan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diterima tanggal .....

Penerima	**Pengirim**
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan + Cap Instansi	Tanda Tangan + Cap Instansi
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP.....	NIP.....

No. Telepon/Hp .....

Catatan :

Dibuat 2 (Dua) Rangkap

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR