



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2023**

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang: bahwa berdasarkan 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 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN:
Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Sangadi dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Sangadi adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Sangadi dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Sangadi dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. 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.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
15. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus.
16. Dana Desa yang selanjutnya disingkat DD adalah bagian dari dana transfer ke Daerah yang diperuntukkan bagi Desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
17. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
18. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
19. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
20. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
21. 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.
22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Sangadi yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Desa.
23. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan keputusan Sangadi yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
24. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
25. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah unsur Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
26. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah unsur Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
27. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.

28. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
29. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.
30. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
31. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perubahan APB Desa dan/atau perubahan penjabaran APB Desa.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
36. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
37. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Sangadi.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang/jasa.
39. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

40. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB II ASAS, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

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

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 3

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

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu PKPKD

Pasal 4

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

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

Bagian Kedua
PPKD

Pasal 5

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Sangadi tentang penjabaran APB Desa dan Perubahan penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas Perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan, dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 7

- (1) Kaur umum, dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kaur yang membidangi urusan:
 - a. tata usaha dan umum; dan
 - b. perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membidangi urusan:
 - a. pemerintahan;
 - b. kesejahteraan; dan
 - c. pelayanan.
- (4) Kaur umum, dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;

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

Pasal 8

- (1) Kaur, dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Sangadi.

Pasal 9

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c melaksanakan fungsi kebhendahaan.
- (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 kebhendahaan memiliki nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa.
- (4) Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sangadi.

BAB IV
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (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 11

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

Bagian Kedua
Pendapatan

Pasal 12

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 13

- (1) Kelompok Pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. hasil swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah hasil BUM Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. tanah milik kas Desa;
 - b. tambatan perahu;
 - c. pasar Desa;
 - d. pemandian umum yang dikelola Desa;
 - e. bangunan Desa;

- f. objek rekreasi yang dikelola Desa;
 - g. jaringan irigasi; dan
 - h. hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Bangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, terdiri atas:
- a. balai Desa;
 - b. kantor Desa;
 - c. kios Desa;
 - d. gedung pertemuan; dan
 - e. balai/panggung seni budaya.
- (5) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (6) pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. hasil pungutan Desa;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. penjualan hasil hutan milik Desa;
 - d. hasil penjualan/penghapusan aset/barang milik Desa;
 - e. tuntutan Ganti Kerugian Desa;
 - f. pendapatan denda sewa-menyewa aset Desa;
 - g. pendapatan denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
 - h. hasil pengelolaan tanah kas Desa;
 - i. hasil pelepasan tanah Desa; dan
 - j. pendapatan asli Desa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
- a. DD;
 - b. bagian dari hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. ADD;
 - d. bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. bantuan keuangan dari APBD; dan
 - f. bantuan keuangan dari pemerintah daerah lain.
- (2) Bantuan keuangan dari APBD Provinsi, dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dan huruf e dapat bersifat umum, dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penggunaan dana transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c digunakan untuk membiayai:
- a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa.

- (2) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. belanja pegawai yaitu penghasilan tetap Sangadi dan Perangkat Desa, tunjangan Sangadi dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD;
 - b. operasional perkantoran, operasional BPD, insentif rukun tetangga, honorarium PPKD, operasional petugas perlindungan masyarakat, serta operasional lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. belanja modal yakni pengadaan peralatan kantor dan perangkat pendukung lainnya.
- (3) Pelaksanaan pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pembangunan dan pemeliharaan sarana publik, antara lain:
 - a. balai Desa, dan kantor Desa;
 - b. drainase atau saluran air; dan
 - c. sarana publik lainnya.
- (4) Pembinaan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yakni menunjang kegiatan lembaga adat, dan lembaga kemasyarakatan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dana operasional berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan yang bersumber pada bagian dari hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (6) Pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yakni menunjang kegiatan pembentukan, dan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat Desa, pelatihan kelompok masyarakat Desa, dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah Desa, dan kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Belanja

Pasal 17

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 18

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

Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 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 18 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
- a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan keagamaan;
 - c. kepemudaan dan olahraga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;

- e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (4) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Sangadi dan Perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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.

Pasal 21

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas:

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

Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Sangadi, dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan kemampuan APB Desa.

Pasal 23

- (1) Sangadi, Perangkat Desa, pimpinan dan anggota BPD yang keputusan pengangkatannya ditetapkan pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 pada bulan dikeluarkannya keputusan tersebut, diberikan penghasilan tetap dan tunjangan untuk bulan berjalan.
- (2) Sangadi, Perangkat Desa, pimpinan dan anggota BPD yang keputusan pengangkatannya ditetapkan setelah tanggal 15 pada bulan dikeluarkannya keputusan tersebut, diberikan penghasilan tetap, dan tunjangan setelah bulan diterbitkannya keputusan tersebut.
- (3) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan pada struktur organisasi Pemerintahan Desa, alokasi belanja pegawai yang diperuntukkan bagi jabatan tersebut wajib disetorkan kembali oleh Kaur keuangan ke Rekening Kas Desa.
- (4) Dalam hal terdapat jabatan yang dijabat secara rangkap oleh salah satu Perangkat Desa dalam organisasi penyelenggara Pemerintahan Desa, pembayaran tunjangan, dan penghasilan tetap diberikan dengan ketentuan:
 - a. Perangkat Desa hanya menerima tunjangan dan penghasilan tetap dari jabatan yang lebih tinggi; dan/atau
 - b. Perangkat Desa hanya menerima 1 (satu) tunjangan, dan penghasilan tetap untuk perangkapan jabatan dalam tingkatan yang sama.
- (5) Aparatur Sipil Negara yang menjadi Sangadi, pejabat Sangadi, atau Perangkat Desa harus memilih salah satu penghasilan yang diterima.
- (6) Ketentuan mengenai besaran penghasilan tetap Sangadi dan Perangkat Desa diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi, rapat, pelatihan dan bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif rukun tetangga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat dan/atau kelompok masyarakat.
- (3) Insentif rukun tetangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga rukun tetangga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketenteraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 25

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 26

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 diluar kendali pemerintah Desa.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat 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 27

- (1) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a terdiri dari:
 - a. bencana alam; dan
 - b. bencana sosial.
- (2) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor, dan kebakaran hutan dan lahan.
- (3) Ketentuan kriteria bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.

- (4) Kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berupa kegiatan yang harus dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
- a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
 - b. pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pengurusan pengungsi; dan
 - c. penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

Pasal 28

- (1) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b adalah adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana yang disebabkan oleh kenaikan harga atau sebab lainnya sehingga mengakibatkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum;
 - d. penataan ruang dan perumahan rakyat;
 - e. kawasan pemukiman; dan
 - f. ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sosial.

Pasal 29

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, dan/atau pelayanan dasar.
- (2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian tetap dan/atau mempunyai sumber pencaharian tetap tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya dan/atau mengacu pada basis data terpadu.
- (3) Kondisi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama dalam musyawarah Desa serta ditetapkan dengan keputusan Sangadi yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 30

- (1) Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga.
- (2) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan melalui APB Desa, dengan rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (3) Sumber belanja tak terduga dapat diambil dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja kegiatan lainnya pada bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang belum dilaksanakan yang dianggarkan dalam APB Desa Perubahan.
- (4) Realisasi belanja tak terduga dilaporkan sesuai dengan kuitansi, pengeluaran, dan/atau belanja yang dilaksanakan.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan Dana Cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 33

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

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

Pasal 34

- (1) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber Dana Cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.
- (4) Pembentukan Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran Dana Cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Sangadi.

Pasal 35

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Desa dapat mengalokasikan penyertaan modal kepada BUM Desa dan/atau BUM Desa bersama.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. penetapan tujuan penyertaan modal;

- b. jenis modal dan peruntukan penggunaannya oleh BUM Desa;
- c. besaran penyertaan modal;
- d. sumber dana penyertaan modal; dan
- e. pertanggungjawaban penyertaan modal.

Pasal 37

- (1) Penyertaan modal pada BUM Desa dapat berbentuk:
 - a. modal investasi;
 - b. modal kerja; dan
 - c. modal operasional.
- (2) Modal investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan modal yang dipergunakan untuk jangka panjang dan dapat dipergunakan berulang-ulang seperti tanah, bangunan, mesin, peralatan pendukung kerja dan kendaraan.
- (3) Modal kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan modal yang dipergunakan untuk pengelolaan unit usaha yang dijalankan BUM Desa.
- (4) Modal operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan modal yang dipergunakan untuk membayar keperluan biaya operasional bulanan BUM Desa seperti gaji pegawai, biaya operasional kantor, keperluan alat tulis kantor.
- (5) Modal kerja dan modal operasional dapat diberikan dalam penyertaan modal kepada BUM Desa yang baru terbentuk atau tahun pertama berdiri dan beroperasinya BUM Desa.
- (6) Modal investasi dan modal kerja dapat diberikan dalam penyertaan modal kepada BUM Desa yang telah berdiri dan beroperasi lebih dari satu tahun setelah melalui analisis kelayakan usaha sebagai tambahan penyertaan modal.

Pasal 38

- (1) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) adalah legalitas kelembagaan BUM Desa yang diatur dengan Peraturan Desa, anggaran dasar/anggaran rumah tangga BUM Desa, surat keputusan Sangadi tentang pengelola BUM Desa, dan standard operasional prosedur masing-masing unit usaha BUM Desa.
- (2) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) adalah pada BUM Desa yang unit-unit usahanya sudah berjalan dan memiliki kriteria sehat yang meliputi:
 - a. usaha;
 - b. administrasi, pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. permodalan dan aset;
 - d. dampak BUM Desa terhadap masyarakat Desa; dan
 - e. analisis laporan keuangan.
- (3) Kriteria indikator analisis kelayakan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan BUM Desa memiliki unit-unit usaha yang masih berjalan, usaha berbasis potensi Desa dan sangat didukung oleh masyarakat, pemerintah Desa dan semua pihak yang ada di Desa.

- (4) Kriteria indikator analisis kelayakan administrasi, pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan BUM Desa yang telah melakukan pengelolaan administrasi dan pembukaan, laporan keuangan dan perkembangan unit-unit usaha secara rutin, tertib, transparan, akuntabel sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kriteria indikator analisis kelayakan permodalan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan BUM Desa yang telah memiliki modal yang diperoleh dari pemerintah Desa, masyarakat maupun pihak ketiga dan sudah memiliki kantor tetap.
- (6) Kriteria indikator analisis kelayakan dampak BUM Desa terhadap masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan BUM Desa yang telah memberikan dampak keuntungan usaha bagi masyarakat, penyediaan lapangan kerja, peningkatan daya beli masyarakat dan pelayanan kepada masyarakat Desa dan meningkatkan Pendapatan asli Desa.
- (7) Kriteria indikator analisis laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan BUM Desa yang memiliki kemampuan menghitung laba dari semua kekayaan yang dimiliki, menghitung laba dari investasi yang dilakukan dan melakukan efisiensi antara pendapatan dan belanja.
- (8) Analisis kelayakan untuk penyertaan modal BUM Desa dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pemerintah Desa melalui tim penyusun RKP Desa dengan memperhatikan rekomendasi dari badan pengawas BUM Desa.

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 39

Pengelolaan Keuangan Desa meliputi:

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

Pasal 40

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 41

- (1) Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 42

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa kepada Sangadi.
- (2) Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Sangadi 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 Sangadi, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Sangadi menetapkan Peraturan Sangadi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 43

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Sangadi, dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3), Sangadi menyiapkan rancangan peraturan Sangadi mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Sangadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 44

- (1) Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) disampaikan Sangadi kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat.
- (3) Penyampaian rancangan peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen minimal meliputi:
 - a. surat pengantar;

- b. rancangan peraturan Sangadi mengenai penjabaran APB Desa;
- c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
- d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- e. peraturan Desa mengenai pembentukan Dana Cadangan, jika tersedia;
- f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
- g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) Camat mengundang Sangadi, Perangkat Desa, dan BPD.
- (2) Hasil pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Camat kepada Bupati melalui DPMD dalam bentuk surat keterangan.
- (3) Berdasarkan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan keputusan Bupati tentang hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Sangadi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (5) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya Sangadi menetapkan menjadi peraturan Desa.
- (7) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, Sangadi bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 46

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) tidak ditindaklanjuti oleh Sangadi, dan Sangadi tetap menetapkan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, dan rancangan peraturan Sangadi tentang penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Sangadi, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sangadi memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa, dan Peraturan Sangadi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Sangadi bersama BPD mencabut Peraturan Desa, dan Peraturan Sangadi dimaksud.

- (3) Dalam hal terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sangadi 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 47

- (1) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) Bupati membentuk tim evaluasi.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Camat sebagai ketua;
 - b. sekretaris kecamatan sebagai sekretaris; dan
 - c. kepala seksi pemerintahan Desa pada kecamatan sebagai anggota.
- (3) ketentuan mengenai pembentukan tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pelaksanaan evaluasi didampingi tim kabupaten dari unsur instansi teknis pengawas, instansi teknis perencanaan, instansi teknis pembina, dan unit kerja sekretariat Daerah yang membidangi hukum.

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;

- c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - (3) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 51

Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) antara lain karena terjadinya bencana alam dan/atau bencana sosial, serta kenaikan harga bahan atau material secara tiba-tiba yang dapat menghambat pelaksanaan pembangunan infrastruktur Desa.

Pasal 52

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Sangadi tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (2) Peraturan Sangadi 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) Sangadi memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Sangadi tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Sangadi tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Pasal 53

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati.

- (2) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Sangadi, dan Kaur keuangan.
- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, Rekening Kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Sangadi, dan Kaur keuangan.

Pasal 55

- (1) Nomor Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dilaporkan Sangadi kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor Rekening Kas Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.
- (4) Uang tunai yang dapat disimpan oleh Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Pasal 56

- (1) Sangadi menugaskan Kaur, dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa, dan Peraturan Sangadi 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 Sangadi 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) Sangadi 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 Sangadi tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Sangadi 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 Sangadi 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) Sangadi menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 59

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

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 Sangadi Yang bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggung jawab 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 Sangadi.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

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

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

Pasal 66

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Sangadi 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 Sangadi.

Pasal 67

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

Pasal 68

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun Rencana Anggaran Biaya pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Sangadi melalui Sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Biaya yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sangadi melalui surat keputusan Sangadi menyetujui Rencana Anggaran Biaya pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.

- (4) Sangadi melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Sangadi ditetapkan.

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 32 ayat (1) huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada 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 Sangadi 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 Sangadi 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 32 ayat (1) huruf b, dan pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dicatatkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran Dana Cadangan dalam Rekening Kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai Dana Cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila Dana Cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 73

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

Bagian Keempat Penatausahaan

Pasal 74

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

Pasal 75

- (1) Kaur keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui Rekening Kas Desa.

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

Pasal 76

Penerimaan Desa disetor ke Rekening Kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;
- 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 Sangadi.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur keuangan kepada Kaur, dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Sangadi.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Sangadi.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur keuangan dan diketahui oleh Sangadi.
- (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 77 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 Sangadi untuk disetujui.

Pasal 79

- (1) Setiap penggunaan keuangan harus didukung dengan bukti yang sah.

- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- (3) Dokumen anggaran atas beban pengeluaran yang terdiri atas bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh Kasi, dan Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 80

- (1) Untuk pengeluaran kas yang pembayarannya dilakukan melalui rekening bank yang ditunjuk, dibuktikan melalui debit pada buku rekening milik Desa, dan bukti transfer uang.
- (2) Untuk pengeluaran kas secara langsung, wajib dibuktikan dengan kuitansi pembayaran.
- (3) Dalam pelaksanaan belanja Desa, selain kuitansi pembayaran, penatausahaan pengeluaran kas wajib disertai dengan bukti lain yang sah sesuai dengan jenis komponen belanja Desa.
- (4) Bukti lain yang sah untuk belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. belanja pegawai:
 1. daftar tanda terima pembayaran;
 2. surat keputusan penetapan pegawai; dan
 3. bukti setoran pajak;
 - b. belanja honorarium:
 1. daftar tanda terima pembayaran;
 2. surat keputusan penetapan honor; dan
 3. bukti setoran pajak;
 - c. Belanja barang seperti belanja alat tulis kantor, benda pos, bahan atau material, cetak/penggandaan, makanan dan minuman rapat, pakaian dinas dan atributnya dibuktikan dengan:
 1. faktur pembelian atau kuitansi;
 2. nota toko atau nota dari penyedia barang;
 3. bukti setoran pajak;
 4. berita acara serah terima barang; dan
 5. berita Acara hasil pemeriksaan barang. Untuk bukti-bukti lainnya dalam rangka pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Desa;
 - d. Belanja perjalanan dinas dan transportasi dibuktikan dengan :
 1. daftar tanda terima pembayaran;
 2. SPT;
 3. SPPD;
 4. laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
 5. tiket yang dibayarkan secara riil;
 6. bukti pembayaran hotel untuk komponen penginapan yang dibayarkan secara riil; dan
 7. dokumentasi;
 - e. upah dan/atau ongkos atas jasa sewa yang diberikan pihak ketiga:
 1. daftar tanda terima penerimaan;

2. surat perintah kerja dan/atau dokumen perjanjian atas pekerjaan apabila nilai dananya telah mencapai ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Desa Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 3. bukti setoran pajak; dan
- f. Belanja modal dibuktikan dengan:
1. faktur pembelian atau kuitansi;
 2. nota toko atau nota dari penyedia barang;
 3. bukti setoran pajak;
 4. berita acara serah terima barang;
 5. berita acara hasil pemeriksaan barang; dan
 6. dokumentasi barang.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 81

- (1) Sangadi 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) Sangadi menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 82

- (1) Sangadi menyampaikan laporan pelaksanaan dan realisasi DD untuk tiga tahap pencairan, yang terdiri atas:
 - a. laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian keluaran DD; dan
 - b. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran DD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui DPMD dengan tembusan ke BPKPD.

Pasal 83

Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 84

- (1) Sangadi menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:

- a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan;
- b. laporan realisasi kegiatan; dan
- c. daftar program sektoral, program daerah, dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 85

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, dan Pasal 85 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 87

Ketentuan mengenai format kode rekening, materi muatan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Desa, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Sangadi tentang Penjabaran APB Desa, panduan evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Sangadi 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 Sangadi tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, buku pembantu Kas Umum, Kuitansi, laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama, dan laporan pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 88

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa yang dikoordinasikan dengan aparat pengawas internal Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan oleh Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Desa, dilakukan oleh:

- a. DPMD;
 - b. inspektorat Daerah; dan
 - c. kecamatan.
- (3) Pembinaan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Dalam hal terjadi permasalahan Pengelolaan Keuangan Desa penyelesaiannya dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat kecamatan, dan tingkat Pemerintah Daerah.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

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

Pasal 90

- (1) Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran terhadap ketentuan pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Desa berkewajiban melaksanakan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 91

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 26 Mei 2023

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

ISKANDAR KAMARU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 26 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

MARZANZIUS ARVAN OHY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2023
NOMOR 863

No.	Pejabat Pengelola	Paraf
1.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Asisten Pemerintahan dan KESRA	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2023
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 Sangadi
1	1	02 Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03 Penyediaan Jaminan Sosial bagi Sangadi dan Perangkat Desa
1	1	04 Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut,
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 Penyediaan Tambahan Tunjangan Sangadi
1	1	91 Penyediaan Tambahan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	92 Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor Desa
1	1	93 Penyediaan Pembayaran Upah Bulanan Staf 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 KantorDesa
1	2	03 Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana KantorDesa**
1	3	Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01 Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat
1	3	02 Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa**
1	3	03 Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04 Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05 Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90 Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data kependudukan
1	4	Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
			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 kebutuhandes)
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 wewenangDesa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90	Pengisian, penetapan, mutasi dan pemberhentian Perangkat Desa
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan(PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNANDESA
			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, bidang ini mencakup :
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	PenyelenggaraanPAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional,dst)
2	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 SiswaMiskin/Berprestasi

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin,dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia,Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan LingkunganPermukiman/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 Desa
2	3	08	Pemeliharaan Embung MilikDesa
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	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 MilikDesa
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)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
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 RumahTangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak MilikDesa**
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	Pembangunan/pemeliharaan Taman Desa**
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di JalanDesa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga,dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	7		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	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATANDESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkanperansertadankesadaranmasyarakat/lembagakemasyarakatan andesa
			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)**

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
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	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
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90	Pembinaan kerukunan umat beragama;
3	2	91	Kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat
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
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Sistem organisasi masyarakat adat;
3	4	91	Pembinaan lembaga kemasyarakatan Desa;
3	4	92	Fasilitasi kegiatan urusan kemasyarakatan;
3	4	93	Pengelolaan kelompok-kelompok bina keluarga; dan
3	4	94	Sistem organisasi masyarakat adat/ pembinaan kelembagaan masyarakat/ pembinaan lembaga dan hukum adat/pengembangan peran masyarakat Desa**.
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan **
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas Sangadi
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
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	kegiatan Fasilitasi Pendistribusian Beras Subsidi Untuk Masyarakat Miskin
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	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	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) **
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
			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

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

Kode Rekening				Uraian
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	1	Bagi Hasil BUMDes
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	1	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	2	Tambahan Perahu
4	1	2	3	Pasar Desa
4	1	2	4	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	5	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	6	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	7	Kios Milik Desa
4	1	2	8	Gedung Milik Desa
4	1	2	9	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	1	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	1	Hasil Pungutan Desa
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	1	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	1	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	1	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	1	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	1	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	1	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	1	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga

Kode Rekening				Uraian
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	1	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	1	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Tuntutan Ganti kerugian (TGR)
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Sangadi
5	1	1	1	Penghasilan Tetap Sangadi
5	1	1	2	Tunjangan Sangadi
5	1	1	90	Tambahan Tunjangan Sangadi
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	1	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	2	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tambahan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	3		Jaminan Sosial Sangadi dan Perangkat Desa
5	1	3	1	Jaminan Kesehatan Sangadi
5	1	3	2	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	3	Jaminan Ketenagakerjaan Sangadi
5	1	3	4	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	1	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	2	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	2	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	3	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	4	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	5	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	6	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	7	Belanja Bahan/Material
5	2	1	8	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	9	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut

Kode Rekening				Uraian
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium/Upah
5	2	2	1	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	2	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	3	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	4	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	5	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Upah tenaga kerja bulanan/mingguan/harian/borongan tenaga kerja
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	3	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	1	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	2	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	3	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	1	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	2	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	3	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	4	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	5	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	6	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	7	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	1	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	2	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	3	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	4	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	5	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	6	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	7	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	8	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)

Kode Rekening				Uraian
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	1	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	2	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	3	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	4	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	5	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	1	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	2	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	3	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	4	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	5	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	2	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	3	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	4	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesoris Ruangan
5	3	2	5	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	6	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	7	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	8	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	9	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	2	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	3	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	4	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	5	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	1	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	2	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja

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

Kode Rekening				Uraian
6	1	3	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	1	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	1	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Desa

Materi muatan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Desa paling sedikit memuat:

- a. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan kewenangan Desa, RKP Desa, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa.
- b. Prinsip Penyusunan APB Desa
Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya adalah:
 1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
 2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
 4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
 5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
 6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.
- c. Kebijakan Penyusunan APB Desa

Adalah kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Desa dalam perencanaan penyusunan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan, terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
 2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
 3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- d. Teknis Penyusunan APB Desa Menguraikan tentang :
1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Desa.
 2. Substansi APB Desa
APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - a) Pendapatan
Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum

penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APB Desa harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:

- 1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan
- 2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

b) Belanja

Belanja Desa harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan pemerintah Desa yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APB Desa secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

Pedoman penyusunan APB Desa harus mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Desa. Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari kabupaten, maka Desa harus menyampaikan alasan yang kuat.

c) Pembiayaan Desa

Pedoman penyusunan APB Desa harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa dari sisi pembiayaan, yang meliputi:

- 1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SILPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan
- 2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara mengisi format APB Desa

- a) Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa, yang dipungut/dikelola/diterima oleh Desa. Jenis dan Objek pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
- b) Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
- c) Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Desa.

e. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Kebijakan kabupaten.

C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



SANGADI (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA
TAHUN ANGGARAN

....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA

DESA SANGADI (Nama Desa),

- Menimbang :
- bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023

- Mengingat :
-;
 -;
 - dan seterusnya.

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
SANGADI ... (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	0,00
2. Belanja Desa	Rp	0,00
Surplus/Defisit	Rp	0,00
3. Pembiayaan		
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp	0,00
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp	0,00
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp	0,00
Sisa Lebih/(Kurang)	Rp	0,00
Perhitungan Anggaran		

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

Sangadi menetapkan Peraturan Sangadi 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.

Sangadi dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Sangadi 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

SANGADI ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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			
a	b	c	a	b		
			4			
			4	1		
			4	2		
			4	3		
			5			
1						
1	1					
1	1	01				
1	1	01	5	1		
1	3					
1	3	01				
1	3	01	5	2		
2						
2	1					
2	1	05				
2	1	05	5	3		
5						
5	1					
5	1		5	4		
5	1					
5	1		5	4		
		dst				

			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....
.....
Sangadi,
.....

(.....)

Keterangan Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



SANGADI (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN DENGAN

RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SANGADI... (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 Sangadi tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....(Nama Desa) Tahun Anggaran

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SANGADI 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)	<u>Rp.....</u>

3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
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 Sangadi 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 Sangadi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

SANGADI (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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/Penin gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar					
2	1	05	5	3				Belanja Modal					
2	1	05	5	3	4			Belanja Modal Gedung dan					
1	1	05	5	3	4	...		<Rincian Obyek Belanja>					
5								Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak					
5	1							Penanggulangan Bencana					
5	1	00						Penanggulangan Bencana					
5	1	00	5	4				Belanja Tak Terduga					
5	1	00	5	4	00			Belanja Tak Terduga					
5	1	00	5	4	00	00		Belanja Tak Terduga					
								JUMLAH BELANJA					
								SURPLUS /(DEFISIT)					
			6					PEMBIAYAAN					
			6	1				Penerimaan Pembiayaan					
			6	1	1			SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	1	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	2				Pengeluaran Pembiayaan					
			6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan					
			6	2	2	1		Pembentukan Dana Cadangan					
		ds											
								SELISIH PEMBIAYAAN					

.....
Sangadi,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A 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. Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB 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, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa harus dievaluasi oleh Bupati.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Menteri Dalam Negeri perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan Bupati 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 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 ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.
- 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
 - a) Ketua : Pejabat pada Sekretariat Daerah
 - b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - c) Anggota : Pejabat pada Inspektorat Daerah, Badan Keuangan Daerah, Badan Perencanaan, penelitian Pembangunan Daerah dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah
- 3) Berdasarkan Peraturan Menteri, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya.
- 4) Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati 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.

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

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

(b) Disiapkan oleh Tim evaluasi

- (1) Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- (2) Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
- (3) Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
- (4) Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- (5) Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- (6) Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
- (7) Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- (8) Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
- (9) Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
- (10) Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

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

- 1) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- 2) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
- 3) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
- 4) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;

b) Langkah-langkah evaluasi :

- 1) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
- 2) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 3) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 4) Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
- 5) 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.

c) Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APBDesa.

3. Hasil Evaluasi

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

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

- 1) evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
- 2) evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

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

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembar Evaluasi APBDesa

Kabupaten :

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 APBDesa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan Permendagri 113/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APBDesa/Perdes tentang Perubahan APBDesa harus diajukan kepada Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APBDesa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa	Berdasarkan Permendagri 110/2016 tentang BPD,
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					
2	Aspek Kebijakan dan Struktur APBDesa/Perubahan APBDesa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APBDesa 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			Permendagri 113/ 2014 dan Perbup/Perwal dengan Pengelolaan Keuangan Desa	
Kesimpulan penilaian aspek Kebijakan Umum					

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
Kesimpulan penilaian Struktur APBDes/Perubahan APBDesa bagian Pendapatan					
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			Permendagri 113/ 2014 dan Perbup/Perwal dengan Pengelolaan Keuangan Desa	
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 (<i>multiyear</i>)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa 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 Sangadi			Peraturan Bupati tentang ADD atau	

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
	dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Harga Perkiraan Sendiri/HPS)			Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Harga Satuan Kabupaten	
Kesimpulan penilaian Struktur APBDes/Perubahan APBDes bagian Belanja					
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil uji kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, apakah SilPA				

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
	tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian Struktur APBDes/Perubahan APBDes bagian Pembiayaan					
2.5	APBDES mendukung penanggulangan kemiskinan				
2.5.1	Apakah di dalam APBDES ada anggaran untuk pelayanan dasar (Pendidikan, Kesehatan, Identitas Hukum, dan infrastruktur dasar)			Cek ke APBDesa dan bandingkan ketersediaan anggarannya dengan periode tahun sebelumnya	
2.5.2	Apakah di dalam APBDES ada anggaran untuk Kelompok perempuan dan kelompok marginal			Cek ke APBDesa dan bandingkan ketersediaan anggarannya dengan periode tahun sebelumnya	
2.5.3	Apakah di dalam APBDES ada anggaran untuk Peningkatan Ekonomi Masyarakat			Cek ke APBDesa dan bandingkan ketersediaan anggarannya dengan periode tahun sebelumnya	
Kesimpulan penilaian Struktur APBDes/Perubahan APBDes bagian Penanggulangan Kemiskinan					
Kesimpulan Umum Hasil Evaluasi					

Evaluasi dilakukan tanggal: _____

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk Diperbaiki Desa

Nama :

Jabatan :

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



SANGADI (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SANGADI (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.;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
Dan
SANGADI ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Sangadi menetapkan Peraturan Sangadi 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

SANGADI (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	
1			2		b
a	b	c	a	b	

URAIAN 5	MENJADI		SUMBER DANA
	ANGGARAN (Rp.) 6	BERTAMBAH/ (BERKURANG) 7	
			8

.....
 Sangadi,

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
 - Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi 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 Sangadi tentang
Penjabaran Perubahan APB Desa.**



SANGADI (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

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

TENTANG

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SANGADI... (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 Sangadi 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) R p

..... Jumlah PADesa setelah perubahan

Rp.....

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

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Sangadi 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 Sangadi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

SANGADI (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Sangadi,

(.....)

Cara pengisian:

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

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		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggaraan Pemerintah Desa																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Desa																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa																	

Sangadi,

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

(.....)

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

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	JUMLAH
			(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

Disetujui
Sangadi

.....,

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

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 (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut. Kolom 2

: diisi dengan tanggal transaksi. Kolom 3 :

diisi dengan nomor bukti transaksi. Kolom 4 :

diisi dengan uraian transaksi.

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

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

Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.

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

Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

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.

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					

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

....., 20....

Kaur/ Kasi.....

.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Sangadi,

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.

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.2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

.....
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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

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...>

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

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

Uang sebesar : Rp <...Jumlah dalam angka... >
(... Jumlah dalam huruf...)
(... Jumlah dalam huruf lanjutan...)

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

Catatan Keuangan

Yang Memberi,

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

Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

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							
a	b	c	a	b	c	d	
			4				
			4	1			
			4	1	1		
			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 Sangadi	
1	1	01	5	1		Belanja Pegawai	
1	1	01	5	1	1	Penghasilan Tetap & Tunjangan Sangadi	
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....

Sangadi,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

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

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

b. Kelompok pembiayaan; dan
c. jenis pembiayaan.

- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A 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

T.2. Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan
Pemerintah Desa
Kecamatan
Kabupaten
Tahun Anggaran

Daftar Isi

	<i>halaman</i>
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 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)	x
# 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..... Kecamatan Kabupaten TAHUN ANGGARAN				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

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

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa, Kecamatan,
Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran

A. Informasi Umum

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

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

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa, Kecamatan, 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		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Sctoran Pajak ke Kas Ncgara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

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

.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
6. Bantuan Keuangan Propinsi			
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan P rop in si	adalah sebagai berikut:		
.....	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
7. Bantuan Keuangan Kabupaten			
Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten	ad a lah		
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 Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Sangadi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Sangadi 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 Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
16. Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
17. Aset Desa			
Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,			
	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran			
18. Penyertaan Modal Desa			
Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,			
	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
19. dst			

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			
			RENCANAN A			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											

.....

 Sangadi 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 :

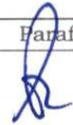
No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

.....
 Sangadi . . .

(.....)

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU

No.	Pejabat Pengelola	Paraf
1.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Asisten Pemerintahan dan KESRA	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	