BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6) dan Pasal ayat (6) 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015

tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1);
22. Peraturan Bupati Banjar Nomor 68 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang /Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 68), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 14 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 68 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 64 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 64);
23. Peraturan Bupati Banjar Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 41);
24. Peraturan Bupati Banjar Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 118);

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 Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjar.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banjar.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Pambakal adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Dearah.
10. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Lingkungan.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. 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.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.

15. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
17. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BHPRD adalah dana yang bersumber dari 10% realisasi penerimaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah dengan komposisi 60% dibagi secara merata dan 40% dibagi secara proporsional dari realisasi pajak dan retribusi masing-masing Desa.
19. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Pambakal atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Desa.
21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan Keputusan Pambakal.
22. 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.
23. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
24. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
25. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
26. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
27. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
28. 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.
29. Basis Kas adalah pencatatan transaksi pendapatan pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan bersifat definitif.

30. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas Desa.
31. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas Desa.
32. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
33. 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.
34. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
35. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
37. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
38. 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 dan/atau Penjabaran APB Desa.
39. 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.
40. 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.
41. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
42. 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 Pambakal.
43. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan oleh pelaksana kegiatan.
44. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
45. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pambakal setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini agar dalam Pengelolaan Keuangan Desa transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

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

(2) Pambakal sebagai 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), Pambakal menguasakan sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa selaku PPKD.

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

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

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

a. Sekretaris Desa;

b. Kaur dan Kasi; dan

c. Kaur Keuangan.

Pasal 5

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertindak selaku koordinator PPKD.

(2) Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD 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 Pambakal tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;

e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan

f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas :

a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA dan DPAL;

b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan

c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 6

(1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. kaur umum dan perencanaan; dan

b. kaur keuangan.

(3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. kasi pemerintahan; dan

b. kasi kesejahteraan dan pelayanan.

(4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;

b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;

c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

d. menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya;

e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

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

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

Pasal 7

(1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :

a. ketua;

b. sekretaris; dan

c. anggota.

(3) Perangkat Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) yaitu Kepala Lingkungan.

(4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.

(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Pambakal.

Pasal 8

(1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.

(2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

a. menyusun RAK Desa; dan

b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

(3) Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

BAB III
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 9

(1) APB Desa terdiri atas :

a. pendapatan Desa;

b. belanja Desa; dan

c. pembiayaan Desa.

(2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek pendapatan.

(3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja.

(4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek pembiayaan.

Pasal 10

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

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 11

(1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan Desa melalui dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.

(2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok :

a. pendapatan asli Desa;

b. transfer; dan

c. pendapatan lain.

Pasal 12

(1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :

a. hasil usaha;

b. hasil aset;

c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan

d. pendapatan asli Desa lain.

(2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain hasil BUM Desa.

(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan yang berasal dari tanah kas desa, tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

(4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.

(5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan penerimaan yang berasal dari hasil pungutan Desa.

Pasal 13

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :

a. dana desa;

b. bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah;

c. ADD; dan

d. bantuan keuangan APBD.

(2) Bantuan Keuangan dari APBD sebagaimanadimaksud pada ayat (1) huruf d berasal dari APBD Provinsi Kalimantan Selatan dan/atau APBD Pemerintah Daerah dapat bersifat umum dan/atau khusus.

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

Pasal 14

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas :

a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;

b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;

c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;

d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;

e. bunga bank; dan

f. pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Kedua
Belanja

Pasal 15

(1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.

(2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

(3) Penggunaan belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan :

a. paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa; dan

b. paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah belanja Desa digunakan untuk :

1. penghasilan tetap dan tunjangan Pambakal, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya; dan

2. tunjangan dan operasional BPD.

Pasal 16

(1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, 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 Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

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

Pasal 17

(1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang :

a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;

b. sarana dan prasarana pemerintahanan Desa;

c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan;

d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan

e. pertanahan.

(2) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang :

a. pendidikan;

b. kesehatan;

c. pekerjaan umum dan penataan ruang;

d. kawasan permukiman;

e. kehutanan dan lingkungan hidup;

f. perhubungan, komunikasi dan informatika;

g. energi dan sumber daya mineral; dan

h. pariwisata.

(3) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang :

a. ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;

b. kebudayaan dan keagamaan;

c. kepemudaan dan olah raga; dan

d. kelembagaan masyarakat.

(4) Klasifikasi Belanja Desa sebagimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang :

a. kelautan dan perikanan;

b. pertanian, peternakan dan perkebunan;

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 Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang :

a. penanggulangan bencana;

b. keadaan darurat; dan

c. keadaan mendesak.

Pasal 18

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan 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 Pambakal dan Perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a.

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

Pasal 19

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

a. belanja pegawai;

b. belanja barang/jasa;

c. belanja modal; dan

d. belanja tak terduga.

Pasal 20

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain dan pembayaran jaminan sosial bagi Pambakal 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 21

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi Pengadaan Barang/Jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain :

a. operasional pemerintah Desa;

b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;

c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;

d. operasional BPD;

e. insentif Rukun Tetangga/ Rukun Warga; dan

f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat/warga miskin.

(3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.

(4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan program penanganan kemiskinan.

Pasal 22

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.

(2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 23

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala sosial 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 diprediksi sebelumnya;

b. tidak diharapkan berulang; dan

c. berada di luar kendali pemerintah Desa.

(3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.

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

(5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pasal 24

(1) Bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. adanya kerugian material dan/atau korban jiwa pada masyarakat Desa yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam;

b. terdapat peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam yang berdampak buruk pada kehidupan masyarakat desa lebih dan 1 x 24 jam;

c. masyarakat Desa tidak dapat melakukan aktifitas ekonomi dalam kurun waktu 1 x 24 jam; dan

d. desa masih memiliki kemampuan menangani dampak dan peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam.

(2) Bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :

b. adanya kerugian material dan/atau korban jiwa pada masyarakat Desa yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia;

c. terdapat peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia yang berdampak buruk pada kehidupan masyarakat desa lebih dan 1 x 24 jam;

d. masyarakat desa tidak dapat melakukan aktifitas ekonomi dalam kurun waktu 1 x 24 jam; dan

e. desa masih memiliki kemampuan menangani dampak dan peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia.

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 25

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

a. bersifat sementara;

b. dilakukan untuk menumbuhkan kembali keberdayaan masyarakat Desa;

c. untuk mempercepat akses pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat;

d. sebagai tindakan pengurangan resiko kerugian material dan korban jiwa dan masyarakat Desa; dan

e. untuk mempercepat akses ekonomi masyarakat Desa.

Pasal 26

(1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. terjadi secara mendadak dan tidak terduga;

b. terjadi pada wilayah Desa setempat;

c. mengganggu aktifitas normal masyarakat Desa setempat;

d. berdampak negatif;

e. terganggunya sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat Desa; dan

f. membutuhkan penanganan segera.

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

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

(4) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penetapan Keputusan Pambakal tentang Penetapan Status Keadaan Darurat.

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

Pasal 27

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

a. sarana dan prasarana kesehatan;

b. sarana dan prasana pendidikan;

c. sarana dan prasarana keagamaan;

d. sarana dan prasarana infrastruktur dasar (air bersih, sanitasi dan perumahan); dan

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

Pasal 28

(1) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. mengganggu aktifitas normal masyarakat Desa setempat;

b. terjadi pada wilayah Desa setempat;

c. masyarakat tidak dapat mengakses pelayanan dasar; dan

d. masyarakat Desa tidak dapat memenuhi kebutuhan primernya.

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

(3) Keadaan mendesak yang berskala desa ditetapkan dengan Keputusan Pambakal tentang penetapan status keadaan mendesak sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kesepakatan hasil musyawarah Desa.

(4) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penetapan Keputusan Pambakal tentang Penetapan Status Keadaan Mendesak.

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

Pasal 29

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

a. tidak dapat memenuhi kebutuhan akan pangan;

b. tidak dapat mengakses pelayanan kesehatan;

c. tidak dapat mengakses pelayanan pendidikan; dan/atau

d. tidak dapat memenuhi kebutuhan sanitasi dan air bersih.

Pasal 30

Tata cara penggunaan anggaran penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak pada APB Desa sebagai berikut :

a. pambakal menetapkan status bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak;

b. setelah penetapan status bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak oleh Pambakal, Kepala Urusan/Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya mengajukan RAB bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak kepada Pambakal melalui Sekretaris Desa;

c. rancangan RAB yang sudah disusun oleh Kepala Urusan/Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan dikoordinasikan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) agar terjadi sinergi dalam upaya penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak;

d. RAB disusun berdasarkan identifikasi terhadap :

   1. cakupan lokasi bencana;

   2. jumlah korban bencana;

   3. kerusakan prasarana dan sarana;

   4. jumlah masyarakat yang mengalami kedaruratan;

   5. gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan; dan

   6. besaran bantuan.

e. RAB dapat berupa kebutuhan belanja untuk obat-obatan, sandang dan pangan, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pelayanan kesehatan, penampungan dan tempat hunian sementara;

f. berdasarkan RAB, Pambakal menetapkan keputusan tentang persetujuan penggunaan/alokasi belanja penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak;

g. berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf f, pelaksana kegiatan mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pambakal melalui Sekretaris Desa;

h. berdasarkan surat permintaan pembayaran yang telah disetujui Pambakal, Kepala Urusan Keuangan selaku pelaksana fungsi kebendaharaan mencairkan dana penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak yang diserahkan kepada pelaksana kegiatan;

i. pelaksana kegiatan menggunakan anggaran penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak berdasarkan rencana anggaran biaya yang telah disetujui oleh Pambakal; dan

j. pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran disampaikan Kepada Pambakal melalui Sekretaris Desa paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya status bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 31

(1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yangbersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

(2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok :

a. penerimaan pembiayaan; dan

b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 32

(1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, mencakup :

a. SiLPA tahun sebelumnya;

b. pencairan Dana Cadangan; dan

c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

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

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

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

Pasal 33

Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, terdiri dari :

a. pembentukan dana cadangan; dan

b. penyertaan modal Desa.

Pasal 34

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada 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 Pambakal.

Pasal 35

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

(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.

(4) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.

Pasal 36

(1) Penyertaan modal Desa pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan usaha.

(2) Indikator penyertaan modal Desa yang dapat disertakan, meliputi :

a. bisnis sosial yang memberikan pelayanan umum (serving) kepada masyarakat dengan memperoleh keuntungan finansial;

b. bisnis penyewaan barang untuk melayani kebutuhan masyarakat Desa dan ditujukan untuk memperoleh pendapatan asli Desa;

c. bisnis perantara yang memberikan jasa pelayanan kepada warga;

d. bisnis yang berproduksi dan/atau berdagang barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas;

e. bisnis keuangan yang memenuhi kebutuhan usaha-usaha skala mikro yang dijalankan oleh pelaku usaha ekonomi Desa; dan

f. bisnis bersama sebagai induk dari unit-unit usaha yang dikembangkan masyarakat Desa baik dalam skala lokal Desa maupun kawasan perdesaan.

(3) Indikator penilaian analisa kelayakan usaha terdiri dari :

a. aspek pasar dan pemasaran;

b. aspek teknis dan teknologi;

c. aspek manajemen dan SDM;

d. aspek keuangan;

e. aspek ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan; dan

f. aspek hukum.

Pasal 37

(1) Tata cara penyertaan modal Desa ditentukan sebagai berikut :

a. pengurus BUM Desa menyusun rencana usaha berdasarkan hasil studi kelayakan usaha;

b. pengurus BUM Desa menyampaikan usulan penyertaan modal kepada Pambakal melalui Sekretaris Desa;

c. sekretaris Desa melakukan telaahan atas usulan penyertaan modal meliputi aspek legalitas, administrasi, teknis dan ekonomis serta

disampaikan kepada Tim Teknis Kajian Kelayakan Penyertaan Modal untuk dibahas, selanjutnya dijadikan bahan pembahasan dengan BPD;

d. penetapan peraturan Desa tentang pendirian dan penyertaan modal; dan

e. pemerintah Desa mencantumkan dalam APB Desa.

(2) Indikator penilaian analisa kelayakan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a, minimal memuat ringkasan rencana usaha, uraian produk yang dihasilkan, analisis persaingan, analisis pasar, strategi usaha, dan analisis keuangan.

(3) Tim Teknis Kajian Kelayakan Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berasal dari unsur pemerintah Desa dan masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Pambakal.

(4) Dalam hal penambahan modal, selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) juga menyertakan dokumen pendukung seperti laporan keuangan, laporan kinerja dan kredibilitas dan/atau dokumen hukum.

(5) Penyertaan modal pemerintah Desa dari APB Desa untuk pengadaan tanah dan/atau bangunan, penganggarannya dimasukkan pada kegiatan belanja APB Desa dan selanjutnya dilakukan penyertaan aset dimaksud.

(6) Penyertaan modal pemerintah Desa atas barang milik Desa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan aset Desa.

BAB IV
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 38

Pengelolaan Keuangan Desa merupakan kegiatan yang meliputi :

a. perencanaan;

b. pelaksanaan;

c. penatausahaan;

d. pelaporan; dan

e. pertanggungjawaban.

Pasal 39

(1) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan dengan Basis Kas.

(2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.

(3) Pengelolaan Keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 40

(1) Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada Tahun Anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.

(2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.

(3) Materi muatan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :

a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;

b. prinsip penyusunan APB Desa;

c. kebijakan penyusunan APB Desa;

d. teknis penyusunan APB Desa; dan

e. hal khusus lainnya.

(4) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 41

(1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Pambakal.

(2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pambakal kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.

(3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama Pambakal dan BPD paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

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

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

Pasal 42

(1) Atas dasar kesepakatan bersama Pambakal dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), Pambakal menyiapkan Rancangan Peraturan Pambakal mengenai penjabaran APB Desa.

(2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Pambakal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 43

(1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) disampaikan Pambakal kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk di evaluasi.

(2) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi :

a. surat pengantar;

b. rancangan peraturan Pambakal mengenai penjabaran APB Desa;

c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;

d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;

e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;

f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan

g. berita acara hasil musyawarah BPD.

(3) Camat dapat mengundang Pambakal dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

(4) Camat dalam melakukan evaluasi dibantu oleh tim evaluasi kecamatan yang unsur terdiri dari :

a. sekretaris kecamatan;

b. kasi pemberdayaan desa dan/atau aparat kecamatan lainnya; dan

c. unsur kecamatan lainnya dan/atau UPT kecamatan terkait, pendamping P3MD.

(5) Bupati mendelegasikan pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat.

(6) Bupati melalui Tim Evaluasi Kecamatan menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa dimaksud.

(7) Dalam hal Bupati melaui Tim Evaluasi Kecamatan menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai atau masih ada catatan yang perlu perbaikan maka Pambakal bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.

(8) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKP Desa.

(9) Dalam hal Bupati melaui Tim Evaluasi Kecamatan tidak menerbitkan atau memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Rancangan Peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.

(10) Pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman pada tata cara evaluasi APB Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) tidak ditindaklanjuti oleh Pambakal dan Pambakal tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Pambakal tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Pambakal, Camat membatalkan Peraturan Desa tentang APB Desa dan

Peraturan Pambakal tentang Penjabaran APB Desa dengan Keputusan Camat atas nama Bupati.

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

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

Pasal 45

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

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

(3) Pambakal menetapkan Rancangan Peraturan Pambakal tentang Penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.

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

Pasal 46

(1) Pambakal 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 47

(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 penghitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;

c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan

d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

(3) Kriteria keadaan luar biasa yang dimaksud pada ayat (2) antara lain :

a. kejadian luar biasa/wabah/bencana;

b. terjadi peristiwa khusus seperti krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan

c. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.

(4) Kreteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diputuskan melalui musyawarah Desa.

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

Pasal 48

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

(2) Peraturan Pambakal 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 dalam satu kegiatan;

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

d. penambahan kegiatan harus mengacu pada RKP Desa.

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

Pasal 49

Ketentuan penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku mutatismutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 50

(1) Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa (rekening giro) pada Bank Pemerintah.

(2) Penunjukan Bank Pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pambakal dan diberitahukan kepada BPD.

(3) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Pambakal dan Kaur yang membidangi keuangan.

(4) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah yang terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Pambakal dan Kaur yang membidangi keuangan.

Pasal 51

(1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) dilaporkan Pambakal kepada Bupati melalui Camat.

(2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

(4) Kaur yang membidangi Keuangan dapat menyimpan uang tunai maksimal Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.

Pasal 52

(1) Pambakal 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 Pambakal 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 Pambakal melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 53

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

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

(3) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Pambakal tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan

kegiatan, Pambakal menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.

(4) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :

a. rencana kegiatan dan anggaran Desa perubahan; dan

b. rencana anggaran biaya perubahan.

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

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

(7) Pambakal menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 54

(1) Kaur yang membidangi keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Pambakal.

(2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pambakal melalui Sekretaris Desa.

(3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur yang membidangi keuangan.

(4) Pambakal menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 55

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 Pambakal.

Pasal 56

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 57

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 Pambakal dan Pambakal 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 58

(1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA atau DPPA yang telah disetujui Pambakal.

(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 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 59

(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 60

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) 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 yang membidangi keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.

(3) Kaur yang membidangi 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 61

(1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

(2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :

a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan

b. bukti penerimaan barang/jasa ditempat.

(3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk :

a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;

b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;

c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan

d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(4) Pambakal menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.

(5) Kaur yang membidangi keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Pambakal.

Pasal 62

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

Pasal 63

(1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Pambakal melalui sekretaris Desa.

(2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pambakal melalui Keputusan Pambakal menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.

(4) Pambakal melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Pambakal ditetapkan.

Pasal 64

(1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan yang berlaku.

(2) Kaur yang membidangi 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) merupakan pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, modal dan tak terduga.

(4) Kaur yang membidangi keuangan harus menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan Pasal 57 ayat (1) dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 66

(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 Pambakal 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 Pambakal 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 67

(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 68

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.

(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai Pendapatan Asli Desa.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Pasal 69

(1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur yang membidangi keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.

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

Pasal 70

(1) Kaur yang membidangi keuangan harus 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 71

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara :

a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;

b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan

c. disetor oleh Kaur yang membidangi keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 72

(1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Pambakal.

(2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur yang membidangi keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Pambakal.

(3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur yang membidangi keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Pambakal.

(4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur yang membidangi keuangan dan diketahui oleh Pambakal.

(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 yang membidangi keuangan.

(7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 73

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur yang membidangi 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) kepada Pambakal untuk disetujui.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 74

(1) Pambakal 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) Pambakal menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 75

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

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban

Pasal 76

(1) Pambakal menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 77

(1) Laporan Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

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

Pasal 78

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :

a. laporan realisasi APB Desa;

b. laporan realisasi kegiatan;

c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;

d. sisa anggaran; dan

e. alamat pengaduan.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

(1) Bupati melakukan pembinaaan dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.

(2) Dalam melakukan pembinaaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Inspektorat, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kecamatan.

(3) Inspektorat melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melakukan pembinaan dengan merumuskan kebijakan teknis, berupa penyiapan pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Desa dan melakukan monitoring Pengelolaan Keuangan Desa.

(5) Kecamatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

(6) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu melalui evaluasi perencanaan, penataausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dan evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa dan Pertanggungjawaban APB Desa.

(7) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (5) yaitu melalui monitoring pelaksanaan teknis Pengelolaan Keuangan Desa.

(8) Pambakal berkewajiban melakukan pembinaan kepada perangkat Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(9) Pembinaan Pambakal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB VI
MEKANISME PENCAIRAN DANA KEPADA PEMERINTAH DESA

Pasal 80

(1) Dalam rangka mengisi kas pada rekening kas Desa, Pemerintah Desa mengajukan permohonan pengajuan pencairan dana anggaran Desa kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk selanjutnya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan Permintaan pencairan dana kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

(2) Berdasarkan permohonan permintaan pencairan dana yang disampaikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengajukan permohonan persetujuan pencairan dana kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapat persetujuan pencairan dana yang diusulkan.

(3) Jenis permohonan pencairan anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :

a. dana Desa;

b. bantuan bagi hasil pajak dan retribusi daerah;

c. alokasi dana Desa;

d. bantuan keuangan dari APBD Provinsi; dan

e. bantuan keuangan lainnya.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dievaluasi oleh Tim Evaluasi Kecamatan.

(5) Format permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Syarat Pengajuan Anggaran bagi pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d adalah sebagai berikut :

a. pengajuan Dana Desa disalurkan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri yang berlaku;

b. pengajuan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah disalurkan sekaligus pada tahun anggaran berjalan dengan persyaratan sebagai berikut :

   a) surat pengajuan anggaran Desa untuk BHPRD;

   b) kwitansi pembayaran anggaran desa BHPRD bermaterai Rp 6000,- (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani Pambakal dan Kaur Keuangan;

   c) surat pertanggungjawaban mutlak pembakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya; dan

   d) surat pernyataan telah menyelesaikan Laporan penggunaan dana BHPRD tahun sebelumnya.

c. pengajuan ADD disalurkan secara pertriwulan sesuai dengan usulan pada tahun anggaran berjalan pada setiap awal triwulan, dengan persyaratan sebagai berikut :

   1. Tahap I (Triwulan I)

      a) peraturan Desa tentang penetapan APB Desa;

      b) surat pengajuan anggaran Desa ADD Tahap I;

      c) kwitansi pembayaran anggaran Desa ADD bermaterai Rp 6000,-(enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani Pambakal dan Kaur Keuangan; dan

      d) surat pertanggungjawaban mutlak pembakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya.

   2. Tahap II (Triwulan II)

      a) surat pengajuan anggaran Desa ADD Tahap II;

      b) kwitansi pembayaran anggaran Desa ADD bermaterai Rp 6000,-(enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani Pambakal dan Kaur Keuangan;

      c) surat pertanggungjawaban mutlak pembakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya;

      d) laporan realisasi dan penyerapan Alokasi Dana Desa tahap I (triwulan I) minimal 75%; dan

      e) surat pernyataan telah menyelesaikan laporan realisasi APB Desa tahun sebelumnya.

3. Tahap III (Triwulan III)
   a) Surat pengajuan anggaran Desa ADD Tahap III;
   b) Kwitansi pembayaran anggaran Desa ADD bermaterai Rp 6000,- (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani Pambakal dan Kaur Keuangan;
   c) surat pertanggungjawaban mutlak pembakal untuk penyaluran anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya;
   d) laporan realisasi dan penyerapan ADD tahap II (triwulan II) minimal 90%; dan
   e) surat pernyataan telah menyelesaikan laporan sebelumnya (Tahap II).
4. Tahap IV (Triwulan IV)
   a) Surat pengajuan anggaran Desa ADD Tahap IV;
   b) Kwitansi pembayaran anggaran Desa ADD bermaterai Rp 6000,-(enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani Pambakal dan Kaur Keuangan;
   c) surat pertanggungjawaban mutlak pembakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya; dan
   d) laporan realisasi dan penyerapan ADD tahap III (triwulan III) sebesar 100%; dan
   e) surat pernyataan telah menyelesaikan laporan sebelumnya (Triwulan III).

d. pengajuan bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan atau bantuan keuangan APBD disalurkan sekaligus pada tahun anggaran berjalan dengan persyaratan yang diatur oleh pihak pemberi bantuan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

(1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjabat Pambakal Desa Persiapan.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 83

Format Kode Rekening, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Pambakal tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Pambakal tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran,

SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, Laporan Pertanggungjawaban dan Format Pengajuan Pencairan Dana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar tahun 2018 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 8 Juli 2019

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 8 Juli 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

I GUSTI NYOMAN YUDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2019 NOMOR 36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 35 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 JULI TAHUN 2019

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

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

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
01	BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
01.01	Penyelenggaran Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
01.01.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
01.01.02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
01.01.03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
01.01.04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD dll)
01.01.05	Penyediaan Tunjangan BPD
01.01.06	Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Pakaian Seragam, Listrik dll)
01.01.07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
01.01.90	Penyediaan Tunjangan Staf Perangkat Desa
01.01.99	Lain-lain Sub Bidang Siltap dan Operasional Pemerintahan Desa
01.02	Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
01.02.01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan
01.02.02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
01.02.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa **)
01.02.90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor BPD **)
01.02.91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor PKK**)
01.02.92	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Balai Pertemuan Desa**)
01.02.93	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Lainnya Yang Mendukung Pemerintah Desa**)
01.02.99	Lain-lain Sub Bidang Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
01.03	Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
01.03.01	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan
01.03.02	Penyusunan, Pendataan, dan Pemutakhiran Profil Desa **)
01.03.03	Pengelolaan Adminstrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
01.03.04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Capil
01.03.05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
01.03.90	Pendataan Tingkat Perkembangan Desa (IDM / IPD)
01.03.91	Pembuatan Peta Desa
01.03.99	Lain-lain Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Capil, Statistik dan Kearsipan
01.04	Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
01.04.01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Reguler)
01.04.02	Penyelenggaraan Musyawaran Desa Lainnya (Musdus, rembug desa Non Reguler)
01.04.03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDesa/RKPDesa dll)
01.04.04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes, APBDes Perubahan, LPJ dll)
01.04.05	Pengelolaan Administrasi/ Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
01.04.06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades selain Perencanaan/Keuangan)
01.04.07	Penyusunan Laporan Kepala Desa, LPPDesa dan Informasi Kepada Masyarakat
01.04.08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
01.04.09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan & Pembangunan Desa
01.04.10	Dukungan & Sosialisasi Pelaksanaan Pilkades, Pemilihan Ka. Kewilayahan & BPD
01.04.11	Penyelenggaran Lomba antar Kewilayahan & Pengiriman Kontingen dlm Lomdes
01.04.90	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades dan BPD Antar Waktu
01.04.99	Lain-lain Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan & Pelaporan

01.05	Sub Bidang Pertanahan
01.05.01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
01.05.02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
01.05.03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
01.05.04	Kegiatan Mediasi Konflik Pertanahan
01.05.05	Kegiatan Penyuluhan Pertanahan
01.05.06	Adminstrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
01.05.07	Penentuan/Penegasan Batas/patok Tanah Kas Desa
01.05.90	Pembentukan Tim Pelacakan Batas Desa
01.05.91	Pemasangan Pilar Sementara / Pilar Batas
01.05.99	Lain-lain Sub Bidang Pertanahan
02	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
02.01	Sub Bidang Pendidikan
02.01.01	Penyelenggaran PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah NonFormal Milik Desa (Honor, Pakaian dll)
02.01.02	Dukungan Penyelenggaran PAUD (APE, Sarana PAUD dst)
02.01.03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat
02.01.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.05	Pemeliharaan Sarana Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal Milik Desa
02.01.06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal
02.01.07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku, Honor, Taman Baca)
02.01.09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
02.01.10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
02.01.90	Pembangunan dan/ atau Pengadaan Sarana Prasarana Serta Pengelolaan Dukungan Pendidikan Bagi Anak Usia Dini
02.01.91	Pembangunan dan/ atau Pengadaan Sarana Prasarana Serta Pengelolaan Dukungan Pendidikan Bagi Anak Usia Wajib Belajar
02.01.92	Pembangunan dan/ atau Pengadaan Sarana Prasarana Serta Pengelolaan Dukungan Pendidikan Luar Sekolah Bagi Remaja
02.01.93	Pengadaan dan Pemeliharaan Peralatan Kesenian Milik Desa
02.01.94	Bantuan Pemberdayaan Bidang Olahraga
02.01.95	Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
02.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan
02.02	Sub Bidang Kesehatan
02.02.01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa (obat, Insentif, KB, dsb)
02.02.02	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kls Bumil, Lamsia, Insentif)
02.02.03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (Untuk Masy, Tenaga dan Kader Kesehatan dll)
02.02.04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
02.02.05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa
02.02.06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
02.02.07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
02.02.08	Pemeliharaan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
02.02.09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
02.02.90	Mobil / Kapal Motor Untuk Ambulan Desa
02.02.91	Alat Bantu Penyandang Disabilitas
02.02.92	Panti Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
02.02.93	Balai Pengobatan Milik Desa
02.02.94	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana Prasarana Posbindu Penyakit Tidak Menular (PTM)
02.02.95	Pengadaan dan Pemeliharaan Reagen Rapid Tes Kid Untuk Menguji Sampel-sampel Makanan
02.02.96	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana Prasarana Gedung/Lapangan Olahraga Milik Desa

02.02.97	Insentif Kader Poyandu/Posbindu PTM
02.02.98	Insentif Kader Kesehatan Lainnya yang ada di Desa
02.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan
02.03	Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
02.03.01	Pemeliharaan Jalan Desa
02.03.02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang
02.03.03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
02.03.04	Pemeliharaan Jembatan Desa
02.03.05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong/Selokan/Parit/Drainase dll)
02.03.06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
02.03.07	Pemeliharaan Pemakaman /Situs Bersejarah/Petilasan Milik Desa
02.03.08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
02.03.09	Pemelharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
02.03.10	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **)
02.03.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman **)
02.03.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **)
02.03.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **)
02.03.14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, selokan dll)
02.03.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan **)
02.03.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
02.03.17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **)
02.03.18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
02.03.19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **)
02.03.20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **)
02.03.90	Pengadaan Ketinting/Kapal/Perahu bagi Desa di Kawasan DAS
02.03.91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Tambatan Perahu / Dermaga
02.03.92	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Poros Desa
02.03.93	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Terminal Milik Desa
02.03.94	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Jalan Desa antar Pemukiman ke Lokasi Wisata
02.03.95	Pembangunan dan Pemeliharaan Taman Desa / Ruang Terbuka Hijau Skala Desa
02.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
02.04	Sub Bidang Kawasan Pemukiman
02.04.01	Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni GAKIN
02.04.02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
02.04.03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air, Penampung Air, Sumur Bor dll)
02.04.04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi dll)
02.04.05	Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit diluar Prasarana Jalan))
02.04.06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum dll
02.04.07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa (Penampungan, Bank Sampah, dll)
02.04.08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
02.04.09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
02.04.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **)
02.04.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa **)
02.04.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga **)
02.04.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman **)
02.04.14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **)
02.04.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah **)
02.04.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah **)
02.04.17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa **)
02.04.90	WC / Jamban Individual Prioritas bagi Rumah Tangga Miskin
02.04.91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman Baca Layak Anak Milik Desa
02.04.92	Penerangan Lingkungan Pemukiman
02.04.93	Pedestrian (jalan untuk pejalan kaki)

02.04.94	Alat Pemadam Kebakaran Hutan dan Lahan
02.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
02.05	Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
02.05.01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
02.05.02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Milik Desa
02.05.03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang LH dan Kehutanan **)
02.05.90	Pembuatan Terasering
02.05.91	Kolam Untuk Mata Air
02.05.92	Pencegahan Kebakaran Hutan
02.05.93	Pengelolaan Hutan Kemasyarakatan / Perhutanan Sosial, Kemitraan Kehutanan
02.05.94	Pembibitan Pohon Langka
02.05.95	Reboisasi
02.05.96	Rehabilitasi Lahan Gambut
02.05.97	Pemeliharaan Daerah Aliran Sungai
02.05.98	Pemeliharaan Hutan Mangrove dan Taman Hutan yang ada di Desa
02.05.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
02.06	Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
02.06.01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
02.06.02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Poster, Baliho Dll)
02.06.03	Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
02.06.90	Jaringan Internet Untuk Warga Desa
02.06.91	Pengelolaan Website Desa/Koran/Radio Komunitas
02.06.92	Peralatan Pengeras Suara
02.06.93	Radio Single Side Band (SSB)
02.06.94	Pembentukan dan Pengelolaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)
02.06.95	Penyedia Layanan Informasi tentang Bencana
02.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
02.07	Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral
02.07.01	Pemeiliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana & Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.90	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pembangkit Listrik Tenaga Mikrohidro
02.07.91	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
02.07.92	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
02.07.93	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Instalasi Biogas
02.07.94	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Jaringan Distribusi Listrik
02.07.99	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
02.08	Sub Bidang Pariwisata
02.08.01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
02.08.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik **)
02.08.03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
02.08.90	Pembentukan dan Pelatihan POKDARWIS
02.08.99	Lain-Lain Legiatan Sub Bidang Pariwisata
03	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
03.01	Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
03.01.01	Pengadaan/Penyelenggaran Pos Keamanan Desa
03.01.02	Penguatan & Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemdes
03.01.03	Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban & Perlindungan Masy. Skala Lokal Desa
03.01.04	Persiapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
03.01.05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa

03.01.06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
03.01.07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masy. Di Bid. Hukum & Pelindungan Masy.
03.01.90	Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)
03.01.91	Pelatihan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)
03.01.92	Pelatihan Tim Pengelola Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS)
03.01.93	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Desa melalui Puskesos
03.01.94	Pencegahan Bencana melalui Sistem Peringatan Dini
03.01.95	Pembuatan dan Pengadaan Sarana Prasarana tanda Peringatan adanya Gejala Bencana
03.01.96	Pembentukan dan Pengembangan Paralegal Desa
03.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
03.02	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
03.02.01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
03.02.02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian & Kebudayaan (Wakil Desa tkt. Kec/Kab/Kota)
03.02.03	Penyelenggaran Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Kegamaan (HUT RI, Raya Keagamaan dll)
03.02.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebudayaan, Rumah Adat dan Kegamaan Milik Desa
03.02.05	Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Kegamaan Milik Desa **)
03.02.90	Penyelenggaraan Kursus Seni Budaya
03.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
03.03	Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
03.03.01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan & Olahraga Sebagai Wakil Desa tkt Kec/Kab/Kota
03.03.02	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan Tingkat Desa
03.03.03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olaraga Tingkat Desa
03.03.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa
03.03.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan & Olahraga Milik Desa
03.03.06	Pembinaan Karangtaruna/Klub Kepemudaan/Olahraga Tingkat Desa
03.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
03.04	Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
03.04.01	Pembinaan Lembaga Adat
03.04.02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
03.04.03	Pembinaan PKK
03.04.04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
03.04.99	Lain-lain Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
04	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
04.01	Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
04.01.01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dll)
04.01.06	Bimtek/Pelatihan/Pengenalan TTG untuk Perikanan Darat/Nelayan **)
04.01.90	Bimtek/Pelatihan/Pengenalan Pengolahan Hasil Perikanan **)
04.01.91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Kapal Penangkap Ikan**)
04.01.92	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengeringan Hasil Perikanan (Lantai Jemur dan Tempat Penjemuran)**)
04.01.93	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gudang Pendingin (Cold Storage)**)
04.01.94	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Tempat Pelelangan Ikan**)
04.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
04.02	Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
04.02.01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (alat produksi/pengelolaan/penggilingan)
04.02.02	Peningkatan Produksi Peternakan (alat produksi/pengelolaan/kandang)

04.02.03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa dll)
04.02.04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
04.02.06	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Bendungan Berskala Kecil
04.02.91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Irigasi Desa
04.02.92	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Percetakan Lahan Pertanian
04.02.93	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Kandang Ternak
04.02.94	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Mesin Pakan Ternak
04.02.95	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gudang Penyimpanan Sarana Prasarana Produksi Pertanian
04.02.96	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengeringan Hasil Pertanian (Lantai Jemur dan Tempat Penjemuran)
04.02.97	Pengadaan Bibit/Induk Ternak/Inseminasi Buatan
04.02.98	Pembibitan Tanaman Pangan/Tanaman Keras
04.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
04.03	Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
04.03.01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
04.03.02	Peningkatan Kapatitas Perangkat Desa
04.03.03	Peningkatan Kapasitas BPD
04.03.90	Peningkatan Kapasitas PKPKD/PPKD/TP-PBJ
04.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
04.04	Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
04.04.01	Pelatihan dan Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
04.04.02	Pelatihan dan Penyuluhan Perlindungan Anak
04.04.03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difable (Penyandang Disabilitas)
04.04.90	Pelatihan/Penyuluhan Pencegahan Stunting
04.04.91	Pelatihan/Penyuluhan Pangan Aman di Desa
04.04.92	Pelatihan/Penyuluhan Pengembangan Ketahanan Keluarga
04.04.93	Pelatihan/Penyuluhan Pengembangan Desa Inklusi
04.04.94	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Remaja/Orang Tua
04.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
04.05	Sub Bidang Koperasi, Usaha Micro Kecil dan Menengah (UMKM)
04.05.01	Pelatihan Manajemen Koperasi/KUD/UMKM
04.05.02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi
04.05.03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non Pertanian
04.05.99	Lain-lain Sub Bidang Koperasi, Usaha Micro Kecil dan Menengah (UMKM)
04.06	Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
04.06.01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
04.06.02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yg dilaksanakan oleh Pemdes)
04.06.90	Pembentukan BUM Desa Bersama (Persiapan dan Pembentukan)
04.06.91	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa Bersama
04.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
04.07	Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
04.07.01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.02	Pembangunan/Rehab Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.03	Pengembangan Industri Kecil Tingkat Desa
04.07.04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif
04.07.90	Pengembangan Toko Online
04.07.99	Lain-lain Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian

05	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA
05.01	Sub Bidang Penanggulangan Bencana
05.01.01	Kegiatan Penanggulanan Bencana
05.02	Sub Bidang Keadaan Darurat
05.02.01	Penanganan Keadaan Darurat
05.03	Sub Bidang Keadaan Mendesak
05.03.01	Penanganan Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)
** = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal : Pembangunan, ata Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa

4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Pambakal
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Pambakal
5	1	1	02	Tunjangan Pambakal
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Pambakal yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah

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

5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal

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

5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya

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

B. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



PAMBAKAL ..... (Nama Desa)
KABUPATEN BANJAR

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PAMBAKAL ..... (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera;

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

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.

Pambakal dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Pambakal 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 .....

PAMBAKAL .....(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA……
TAHUN ANGGARAN……

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

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

……,……

Pambakal, ……

(……)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

- Bagian pendapatan diisi:

a. pendapatan; dan
b. kelompok pendapatan.

- Bagian Belanja diisi:

a. Belanja; dan
b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)

- Bagian Pembiayaan diisi:

a. Pembiayaan;
b. Kelompok pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



PAMBAKAL ….. (Nama Desa)
KABUPATEN BANJAR

PERATURAN PAMBAKAL… (Nama Desa)
NOMOR … TAHUN …

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PAMBAKAL… (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 Pambakal tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa…..(Nama Desa) Tahun Anggaran ……;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

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

Pasal 2

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

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

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

PAMBAKAL (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di …
pada tanggal …

SEKRETARIS DESA … (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

BERITA DESA … (Nama Desa) TAHUN … NOMOR …

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

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

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

1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peni n 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				

.....,.....
Pambakal,

(.....

Keterangan Cara Pengisian:
Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan
Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

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

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

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

D. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu :

1. Maksud

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

   Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan 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) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya.
      Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati menerbitkan Surat Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.
      2) 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 dan atau aparat kecamatan lainnya
         c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan lainnya dan atau UPT Kecamatan terkait, pendamping P3MD
      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
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usal dan lokal berskala Desa
- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal desa
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal yang dilaksanakan sebagai berikut:
   a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
   b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
   c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
   d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;
2) Langkah-langkah evaluasi:
   a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
   b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisian nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
   e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4

Catatan :

a. Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.
b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa. Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

3. Hasil Evaluasi

1). Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
2). Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan ABDesa.
3). Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai :
   (a) evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
   (b) evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.
4). 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 Desa; dan
b. Inspektorat.

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



PAMBAKAL ….. (Nama Desa)
KABUPATEN BANJAR

PERATURAN DESA… (Nama Desa)
NOMOR … TAHUN …

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ….

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PAMBAKAL ……. (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 (APB Desa) Tahun Anggaran…..

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran…..

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA … (Nama Desa)
dan
PAMBAKAL … (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

a. semula	Rp…….
b. bertambah/(berkurang)	Rp…….
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp…….

2. Belanja Desa

a. semula	Rp……
b. bertambah/(berkurang)	Rp……
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp……
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp……

3. Pembiayaan Desa

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

PAMBAKAL …… (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di …
pada tanggal …

SEKRETARIS DESA … (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA … (Nama Desa) TAHUN … NOMOR …

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

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA……
TAHUN ANGGARAN……

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

……,……

Pambakal, ……

(……)

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

F. Format Peraturan Desa tentang Peraturan Pambakal tentang Penjabaran Perubahan APB Desa.

PAMBAKAL ..... (Nama Desa)
KABUPATEN BANJAR

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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PAMBAKAL... (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 Pambakal tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....(Nama Desa) Tahun Anggaran ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
   1.1. Pendapatan Asli Desa

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

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

2. Belanja Desa
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa
a. Semula Rp.....
b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....

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

Pasal 2

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

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

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

PAMBAKAL ..... (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

LAMPIRAN
PERATURAN DESA
NOMOR……. TAHUN…….
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN

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

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

……,……
Pambakal, ……

(……)

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

G. Format DPA

G.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

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

DESA : ...
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak															
5	1						Penanggulangan Bencana															
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana															
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga															
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga															
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga															
		dst																				

....., ...

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Pambakal,

(.....)

Cara pengisian:

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

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

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

G.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

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

DESA : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

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

Pambakal,

Sekretaris Desa,

(.....)

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

G.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA…… KECAMATAN……
TAHUN ANGGARAN……

Bidang : ……
Sub Bidang : ……
Kegiatan : ……
Waktu Pelaksanaan : ……

Rincian Pendanaan

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
			Jumlah	

……, ……

Disetujui
Pambakal

Kaur/Kasi……

(……)

(……)

Cara pengisian :

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

H. Format DPPA

Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

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

DESA :.....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

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

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Pambakal,

(.....)

I. Format Rencana Anggaran Kas Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Pambakal															
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>															
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan															
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)															
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa															
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium															
							<Rincian Obyek Belanja>															
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa															
2	1						Pendidikan															
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar															
2	1	05	5	3			Belanja Modal															
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan															
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>															
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak															
5	1						Penanggulangan Bencana															
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana															
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga															
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga															
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga															
							Dst															
							JUMLAH BELANJA															
							SURPLUS /(DEFISIT)															
			6				PEMBIAYAAN															
			6	1			Penerimaan Pembiayaan															

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

……., …….

Diverifikasi
oleh:
Sekretaris Desa,

Kaur Keuangan,

(……)

(……)

Disetujui oleh:
Pambakal,

(……)

Cara pengisian:
Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa
Kolom 5 : diisi dengan:

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

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

J. Format Buku Pembantu Kegiatan

J.1. Buku Pembantu Kegiatan

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

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

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

(.....)

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

J.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan: .....

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

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

(.....)

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

K. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

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

DESA : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

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

ttd

(.....)

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

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

L. Format Surat Permintaan Pembayaran
L1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

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

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

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

Kaur/ Kasi.....

.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Pambakal

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

.....

(.....)

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

L.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

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

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

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

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

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

(.....)

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

M.Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

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

DESA : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

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

ttd

(.....)

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

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

N. Format DPAL

N.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

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

DESA : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

....., ...
Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Pambakal,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

O. Buku Kas Umum

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

KECAMATAN : .....
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:
Pambakal,

(.....)

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

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

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

BULAN
BANK CABANG
NO. REKENING

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

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

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

P.2. Buku Pembantu Pajak

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

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

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

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

P.3 Buku Pembantu Panjar

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

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

……, ……
Kaur Keuangan

(……)

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

Q. Format Kuitansi

Kantor Desa : < ...Nama Desa... >
Kabupaten : BANJAR

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

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

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

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

Catatan Keuangan

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

Yang Memberi,

Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

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

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

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
A	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	…	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	….	<Obyek Pendapatan>			
							dst…			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Pambakal			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Pambakal			
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…..

Pambakal, ……..

(……..)

Cara pengisian:

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

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

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

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)
Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

S. Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan
Pemerintah Desa .....
Kecamatan .....
Kabupaten Banjar
Tahun Anggaran .....

Daftar Isi

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

S.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA
PEMERINTAH DESA .....
Kecamatan .....
Kabupaten Banjar
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		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

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

S.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Banjar Tahun Anggaran .....

A. Informasi Umum

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

1. Pambakal : .....
2. Sekretaris Desa : .....
3. Kaur Keuangan : .....

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ....., Desa ....., Kecamatan ..... , Kabupaten Banjar

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

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari :

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

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

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

6. Bantuan Keuangan Propinsi

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

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten Banjar adalah sebagai berikut :

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari :

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari :

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari :

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari :

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari :

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

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

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

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

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

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

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

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

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

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

18. Penyertaan Modal Desa

Pernyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

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

19. dst

S.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa .....
Kecamatan ....., Kabupaten Banjar
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember .....

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m^2	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m^2	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2								
	3								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m^2	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								
V	Jalan								
	1 Jalan Desa Lokasi di ....., 800m					2014	50,000,000	Baik	
	2								
	3								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik	
	2								
	3								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2								
	3								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
	2								
	3								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx						485,000,000		

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

S.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

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

TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : BANJAR
PROVINSI : KALIMANTAN SELATAN

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

.....,.....
Pambakal

ttd

(.....)

Keterangan:
* Pilih salah satu

Cara Pengisian Kolom:
Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
a. Untuk Kode rekening Bidang;
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
c. Kode Rekening Kegiatan
Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.
Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll
Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
Kolom 8 : diisi satuan volume.
Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).
Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

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

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

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE DESA
Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : Banjar
Provinsi : Kalimantan Selatan

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

.....,.....

Pambakal

(.....)

T. Format Pengajuan Pencairan Dana
T.1. Surat Pengajuan Pencairan Dana oleh Desa

KOP DESA

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

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Pengajuan Pencairan Dana ..... TA 20...

Kepada
Yth. BUPATI BANJAR
Cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
di -
Martapura

Disampaikan dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan dana ..... Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :
Anggaran Desa TA 20..... untuk dana .....

Pagu	Rp .....
Usulan saat ini	Rp .....
Dana yang telah diusulkan	Rp.....
Sisa yang belum diusulkan	Rp .....

Jumlah pencairan dana yang diajukan saat ini adalah sebesar Rp ..... terbilang (.....)

Demikian pengajuan disampaikan, mohon persetujuan dan terima kasih.

Pembakal Desa.....

.....

T.2. Format Surat Permintaan Pencairan Dana

KOP SKPD

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

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Permintaan Pencairan Dana ..... TA 20...

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
di -
Martapura

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banjar/Keputusan Bupati Nomor ..... Tahun..... tentang Penetapan Besaran Rincian Dana Desa di setiap Desa , bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana ..... Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah Desa yang mengajukan permohonan pencairan dana sebanyak ..... (.....) desa.
2. Jumlah dana yang diajukan tahap ini adalah sebesar Rp..... Terbilang (.....)
3. Daftar pengajuan pencairan dana yang telah diotorisasi dituangkan dalam lampiran surat ini

Demikian disampaikan sebagai bahan selanjutnya, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa,

.....
NIP.....

T.3. Format Surat Persetujuan Pencairan Dana

KOP SKPD

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

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Pengajuan Pencairan Dana ..... TA 20...

K e p a d a
Yth. BUPATI BANJAR
di
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Banjar/Keputusan Bupati Nomor ..... Tahun..... tentang Penetapan Besaran Rincian Dana Desa di setiap Desa dan Surat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor ..... bersama ini kami ajukan Surat Permohonan Persetujuan Pencairan Dana ..... Tahun anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah Desa yang mengajukan permohonan pencairan dana sebanyak ..... (.....) desa
2. Jumlah dana yang diajukan tahap ini adalah sebesar Rp ..... terbilang (.....)
3. Daftar pengajuan pencairan dana yang telah diotorisasi SKPD teknis dituangkan dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan sebagai bahan selanjutnya, atas putusan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala BPKAD
Selaku PPKD

.....
NIP.....

DISPOSISI

KEPALA BPKAD	SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN YANG MEMBIDANGI	BUPATI BANJAR

T.4. Kuitansi Pengajuan Belanja Pegawai

KUITANSI PENERIMAAN ADD (Belanja Pegawai)

KUITANSI

Sudah terima dari :

Uang sejumlah :

Untuk pembayaran :

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

Penerima

Kepala Desa Bendahara Desa

....

T.5. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Kop Desa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 20...
NOMOR : ..../ -DS...../20...

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Usulan Dana Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 20... :
   Alokasi Dana Desa ADD (Belanja Pegawai) : Rp. .....,-
   Terbilang (.....)
2. Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam rangka Usulan Dana Bantuan Keuangan Desa ..... Kecamatan ..... telah disusun dengan lengkap dan benar serta siap diaudit semaktu-waktu;
3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis;
4. Akan melakukan Pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa kepada masing-masing Pelaksana Kegiatan sesuai kebutuhan anggaran kegiatan;
5. Pambakal bertanggung jawab atas kebenaran formil dan material usulan kegiatan yang bersumber dari Dana Bantuan Keuangan Desa Tahun Anggaran 20... Desa.....Kecamatan ..... yang diajukan;
6. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/Daerah;
7. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan kegiatan yang bersumber dari Dana Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 20... Desa ..... Kecamatan..... menjadi tanggung jawab Pambakal dalam kapasitas sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).

Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak di bawah tekanan.

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

Pambakal .....,

Materai
6000

.....

T.6. Format Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan LPJ Desa

Kop Desa

SURAT PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN LPJ DESA
TAHAP ….. TAHUN 20…

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……..
Jabatan : Koordinator PPKD Desa ……

Selaku verifikator SPP, SPTB dan LPJ Penggunaan Dana di Desa ……. Kecamatan …….

Dengan ini menyatakan bahwa :
1. Kami telah melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
2. Kami telah melakukan penatausahaan atas bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa kedalam Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Bantu Bank, Buku Bantu Pajak melalui Aplikasi SISKEUDES.
3. Kami telah menyusun Laporan Realisasi APB Desa baik persumber dana maupun total realisasi APB Desa sesuai hasil inputan Penatausahaan.
4. Kami telah menyusun dokumen Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana untuk Desa ……. sesuai tahapan.

Demikian surat pernyataan telah menyelesaikan LPJ Desa ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……, ……. 20….

Pambakal | Koordinator PPKD

(……) | (……)

Mengetahui Camat,

(……)

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN