



PROVINSI JAWA TENGAH  
BUPATI TEGAL  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 33 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah Kabupaten Tegal telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka dipandang perlu mengatur kembali ketentuan tentang Pedoman pengelolaan keuangan Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Tegal tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom..
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tegal.
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Tegal.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Kepala Desa adalah kepala pemerintahan desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa atau melalui musyawarah desa.
11. Perangkat Desa terdiri atas Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
12. Sekretaris Desa adalah unsur staf, pelayanan dan tata usaha yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa serta memimpin Sekretariat.
13. Perangkat Desa lainnya adalah unsur perangkat desa selain Sekretaris Desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, selanjutnya disingkat PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk untuk mengelola keuangan desa.
15. 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.
16. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
17. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. 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.
20. 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.
21. Kelompok transier adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
23. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk

melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

24. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
25. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
26. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan
27. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa
28. Bendahara Umum Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
29. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Lembaga Keuangan atau Bank yang ditetapkan.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh pelaksana kegiatan kepada Kepala Desa sebagai dasar pengajuan pelaksanaan pembayaran suatu kegiatan.
31. SPP Uang Untuk Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat SPP-UUDP adalah dokumen yang diajukan oleh pelaksana kegiatan untuk permintaan uang guna melaksanakan kegiatan selain SPP LS yang pelaksanaan pertanggungjawabannya tidak melebihi 1 bulan atau tanggal 10 bulan berikutnya.
32. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh PTPKD untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu, atau kegiatan swakelola.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Desa dan ditujukan kepada Lembaga Keuangan atau Bank selaku pemegang kas desa untuk mengeluarkan uang sejumlah yang dimintakan dalam SPP.
34. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
35. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
36. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
37. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
39. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan

oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permasyarakatan Desa.

## BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

### Pasal 3

Pengelolaan keuangan desa meliputi :

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

### Bagian Kesatu Perencanaan

### Pasal 4

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permasyarakatan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

### Pasal 5

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati mendelegasikan kewenangan kepada Camat untuk mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui bersama BPD dan Kepala Desa.
- (3) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (5) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan

perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### Pasal 6

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan

#### Pasal 7

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari kegiatan operasional pemerintah desa dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.

#### Pasal 9

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 10

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan / atau jasa diterima.
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
  - b. Lampiran Bukti Transaksi.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk awal pelaksanaan kegiatan, biaya operasional kegiatan, pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan BPD, Insentif RT/RW.

Pasal 12

SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas SPP-UUDP dan SPP-LS.

Pasal 13

- (1) Dalam pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan syarat administrasi yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran.
- (3) Kepala Desa setelah menyetujui SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya menerbitkan SPM yang ditujukan kepada Lembaga Keuangan atau bank Pemegang Rekening Kas Desa untuk mengeluarkan sejumlah uang yang disetujui dalam SPP dan selanjutnya bendahara melakukan pembayaran.
- (4) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara berkewajiban melakukan pencatatan pada buku kas umum sebagai pengeluaran.

Pasal 14

Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (RPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
  - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APBDesa.
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan

Pasal 18

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib bertanggungjawabkan pengelolaan administrasi keuangan melalui laporan pertanggungjawaban.

- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Laporan bulanan yang disampaikan oleh Bendahara Desa sebagaimana pada ayat (4) dibuat rekapitalulasi per tri wulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan semesteran dan laporan akhir tahun.

#### Pasal 19

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), menggunakan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
- c. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
- d. Buku Bank.

#### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 20

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui Camat berupa:
  - a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban

#### Pasal 21

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
  - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 22

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 23

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan pasal 21 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 24

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat dengan tembusan disampaikan kepada :
  - a. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
  - b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 25

Format Pengelolaan Keuangan Desa tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III  
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 26

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa (PKPKD) dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan PTPKD;
  - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APEDesa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PTPKD.

- (4) Kepala Desa selaku PKPKD dapat diberikan honorarium yang besarnya mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten, paling tinggi disetarakan dengan honorarium Pengguna Anggaran SKPD.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan setiap bulan sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) kali dalam satu tahun anggaran dan dianggarkan pada Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kelompok Belanja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

#### BAB IV PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

##### Pasal 27

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), terdiri dari:
  - a. Pelaksana teknis pengelolaan keuangan;
  - b. Pelaksana teknis kegiatan;
  - c. Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

##### Bagian Kesatu Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan

##### Pasal 28

- (1) Susunan Pelaksana teknis pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat 1 huruf a terdiri dari:
  - a. Sekretaris Desa selaku Koordinator;
  - b. Kepala Urusan Keuangan;
  - c. Bendahara Desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
  - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa selaku koordinator Pelaksana teknis pengelolaan keuangan.
- (4) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dijabat oleh Kepala Urusan Keuangan atau staf pada urusan keuangan.
- (5) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

- (6) Pelaksana teknis pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium.
- (7) Besaran Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Sekretaris Desa mengacu pada Peraturan Bupati Tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten, paling tinggi disetarakan dengan Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPD.
- (8) Besaran Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Kepala Urusan Keuangan dan Bendahara Desa mengacu pada Peraturan Bupati Tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten, paling tinggi disetarakan dengan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan pada SKPD.
- (9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) diberikan setiap bulan sebanyak-sebanyaknya 12 (dua belas) kali dalam satu tahun anggaran dan dianggarkan pada Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kelompok Belanja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua  
Pelaksana teknis kegiatan

Pasal 29

- (1) Pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b secara umum mempunyai tugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
- (2) ~~Susunan Pelaksana teknis kegiatan~~ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. ~~Ketua dijabat oleh Kepala Seksi~~ atau Kepala Urusan sesuai dengan bidangnya.
  - b. ~~Sekretaris dijabat oleh unsur lembaga~~ kemasyarakatan desa atau perangkat desa lainnya.
  - c. ~~Bendahara Kegiatan dijabat oleh unsur lembaga~~ kemasyarakatan desa atau perangkat desa lainnya.
  - d. Anggota dijabat oleh perangkat desa lainnya atau masyarakat yang mempunyai kemampuan melaksanakan kegiatan dimaksud.
- (3) Pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikutsertakan perempuan.
- (4) Pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan tingkat kompleksitas kegiatan.
- (5) Ketua Pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- (6) Sekretaris Pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua.

- (7) Bendahara Kegiatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - b. menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan menatausahakan keuangan kegiatan;
  - c. Bertanggungjawab kepada Bendahana Desa melalui Ketua Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (8) Anggota Pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu tugas pelaksana teknis secara umum.
- (9) Pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya operasional kegiatan paling banyak 5% (lima per seratus) dari pagu anggaran kegiatan.
- (10) Biaya operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) antara lain dapat digunakan untuk biaya rapat, honorarium pelaksana teknis kegiatan dan pemeriksa kegiatan infrastruktur, penyusunan dan penggandaan laporan pertanggungjawaban, perjalanan dinas, biaya perencanaan infrastruktur.
- (11) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (10) untuk Ketua mengacu pada Peraturan Bupati Tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten, setinggi-tingginya disetarakan dengan honorarium Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan pada SKPD.
- (12) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (10) untuk Sekretaris dan Bendahara mengacu pada Peraturan Bupati Tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten, setinggi-tingginya disetarakan dengan honorarium Sekretaris Panitia Pelaksana Kegiatan pada SKPD.
- (13) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (10) untuk Anggota mengacu pada Peraturan Bupati Tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten, setinggi-tingginya disetarakan dengan honorarium Anggota Golongan II/I Panitia Pelaksana Kegiatan pada SKPD.
- (14) Kegiatan yang dilaksanakan Pelaksana teknis kegiatan dalam pengadaan barang/jasa terdiri atas:
  - a. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan / atau,
  - b. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.
- (15) Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (14) diatur dalam Peraturan Bupati Tentang Pedoman Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

#### Pasal 30

Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang sifatnya tidak memerlukan keterlibatan unsur masyarakat, seperti pemberian penghasilan tetap dan kegiatan operasional pemerintah desa, Pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) hanya mengikutsertakan unsur pemerintah desa dan susunan tim menyesuaikan kebutuhan.

Bagian Ketiga  
Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur

Pasal 31

- (1) Kepala Desa mengoordinasikan pemeriksaan tahap perkembangan dan tahap akhir kegiatan infrastruktur Desa.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur sesuai dengan dokumen RKP Desa.
- (3) Dalam rangka penyediaan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Desa mengutamakan pemanfaatan tenaga ahli yang berasal dari masyarakat Desa setempat.
- (4) Dalam hal tidak tersedia tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Desa meminta bantuan kepada bupati melalui camat perihal kebutuhan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur yang dapat berasal satuan kerja perangkat daerah yang membidangi pekerjaan umum dan/atau tenaga pendamping profesional.
- (5) Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan dapat diberikan honorarium.
- (6) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk besarnya mengacu pada Peraturan Bupati Tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten, setinggi-tingginya disetarakan dengan honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada SKPD.

Pasal 32

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan dengan cara memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur Desa.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam 3 (tiga) tahap meliputi:
  - a. tahap pertama, penilaian dan pemeriksaan terhadap 40% (empat puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan;
  - b. tahap kedua, penilaian dan pemeriksaan terhadap 80% (delapan puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan; dan
  - c. tahap ketiga, penilaian dan pemeriksaan terhadap 100% (seratus per seratus) dari keseluruhan target kegiatan.
- (3) Pemeriksa melaporkan kepada kepala Desa perihal hasil pemeriksaan pada setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh kepala Desa.

BAB V  
APBDesa

Pasal 33

- (1) APBDesa, 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 dan jenis.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 34

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. Transfer; dan
  - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. Hasil usaha;
  - b. Hasil aset;
  - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
  - d. Lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Bumdes, tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 35

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Desa (DD);
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
  - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.

- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ~~dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).~~
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
  - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dari
  - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

#### Pasal 36

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

#### Bagian Kedua Belanja Desa

#### Pasal 37

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa 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.

#### Pasal 38

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
  - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
  - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
  - e. Belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
  - a. Pegawai;
  - b. Barang dan Jasa; dan
  - c. Modal.

#### Pasal 39

Dalam penyusunan rincian jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (3) dapat mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten dan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum tentang Analisis Harga Satuan Pekerjaan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pada pos kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Termasuk Belanja pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah honor kegiatan, honor pemeriksa pekerjaan/kegiatan infrastruktur, lembur kegiatan dan uang saku kegiatan.
- (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibayarkan sesuai waktu pelaksanaan kegiatan.

Pasal 41

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - f. sewa kantor desa;
  - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. makanan dan minuman rapat;
  - i. pakaian dinas dan atributnya;
  - j. perjalanan dinas;
  - k. upah kerja;
  - l. honorarium narasumber/ahli;
  - m. operasional Pemerintah Desa;
  - n. operasional BPD;
  - o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
  - p. pemberian barang pada masyarakat/keompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/keompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 42

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 43

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati .
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 44

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
  - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ar pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan belum diselesaikan.

- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

#### Pasal 45

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
  - b. Penyertaan Modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan desa.
- (4) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

### BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 46

- (1) Pembinaan pengelolaan Keuangan Desa dilakukan secara berjenjang dari Tim Koordinasi Kecamatan dan Tim Koordinasi Kabupaten.
- (2) Pembinaan yang dilakukan oleh Tim Koordinasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui mekanisme pemeriksaan kas (*cash opname*) dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan yang dilakukan oleh Tim Koordinasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan secara langsung pada obyek kegiatan.
- (4) Dalam hal terjadi permasalahan pengelolaan Keuangan Desa, maka penyelesaiannya dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat desa, tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten.

Pasal 47

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa dilakukan secara fungsional oleh institusi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan ketentuan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 48

Evaluasi pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) dilaksanakan untuk menilai tingkat efektifitas dan efisiensi, dampak dan permasalahan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan pada berbagai tingkat Koordinasi sebagai bahan perumusan kebijakan selanjutnya oleh Bupati.

Pasal 49

- (1) Tim Koordinasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dibentuk dengan Keputusan Bupati, terdiri dari:
  - a. Bupati selaku Penasehat;
  - b. Wakil Bupati selaku Wakil Penasehat;
  - c. Sekretaris Daerah selaku Pengarah;
  - d. Asisten Sekda selaku Wakil Pengarah;
  - e. Kepala SKPD yang membidangi selaku Penanggung jawab;
  - f. Sekretaris pada SKPD yang membidangi selaku Wakil Penanggung jawab;
  - g. Kepala Bidang pada SKPD yang membidangi selaku Ketua;
  - h. Kepala Sub Bidang pada SKPD yang membidangi Sekretaris;
  - i. Anggota terdiri dari unsur Kepala SKPD, Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang pada SKPD, Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian pada Setda, Kepala Sub Bidang dan staf pada SKPD.
- (2) Tim Koordinasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. merumuskan konsep dasar, kebijakan, maksud dan tujuan, prinsip-prinsip dan mekanisme/prosedur kegiatan;
  - b. menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan di Desa;
  - c. melaksanakan Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Kegiatan di Desa ;
  - d. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - e. mensinergikan kebijakan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya dalam upaya penanggulangan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat; dan
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala.
  - g. membahas berbagai kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam pemantauan, untuk kemudian merumuskan tindak lanjut penyelesaiannya.

Pasal 50

- (1) Tim Koordinasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dibentuk dengan Keputusan Bupati terdiri dari:

- a. Camat selaku Penanggungjawab;
  - b. Sekretaris Kecamatan selaku Ketua
  - c. Kepala Seksi pada Kecamatan selaku Sekretaris ;
  - d. Anggota terdiri dari :
    - 1) Para Kepala Seksi pada Kecamatan;
    - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kecamatan;
    - 3) Staf pada Kecamatan sebanyak-banyaknya 3 orang.
- (2) Tim Koordinasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Kegiatan di Desa pada wilayah kerjanya;
  - b. melakukan pembinaan Pelaksanaan Kegiatan di Desa pada wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan asistensi penyusunan RAB Kegiatan di Desa;
  - d. melaksanakan Pembinaan bidang administrasi antara lain:
    - 1) Dokumen RPJMDesa, RKPDesa, RAPBDesa dan APBDDesa;
    - 2) Rencana Penggunaan Dana secara keseluruhan (100%);
    - 3) Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa, antara lain Berita Acara Musyawarah Desa tentang pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan Tepat Waktu.
  - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa;
  - f. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat atau pihak lainnya;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
  - h. menghimpun dan menyimpan salinan arsip Surat Pertanggungjawaban Kegiatan dari desa di wilayah kerjanya; dan
  - i. melakukan rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf h dan mengirimkan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Dinas PPKAD) Kabupaten Tegal dengan tembusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.

## BAB VII

### PENGHARGAAN DAN SANKSI

#### Pasal 51

Bupati dapat memberikan penghargaan kepada desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 52

- (1) Bupati memberikan sanksi kepada desa yang tidak melaksanakan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain disebabkan oleh :
  - a. terdapat SiLPA Dana Desa yang tidak wajar dikarenakan :
    1. Penggunaan Dana Desa tidak sesuai dengan prioritas penggunaan, Pedoman Umum dan Pedoman Teknis Penggunaan Dana Desa;
    2. Penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.

- b. penggunaan dana yang bersumber dari APBD tidak sesuai dengan prioritas penggunaan, pedoman pengelolaan keuangan bagi desa dan pedoman teknis penggunaan dana.
  - c. Penyampaian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan tidak tepat waktu.
- (3) Sanksi sebagai dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. pengurangan Dana Desa sebesar SiLPA Dana Desa pada tahun anggaran berikutnya;
  - b. penundaan pencairan alokasi dana yang bersumber dari APBD; dan/atau
  - c. pengurangan alokasi dana yang bersumber dari APBD pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

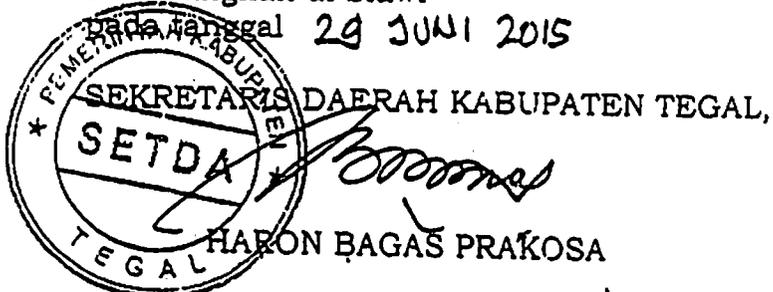
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 29 JUNI 2015



Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 29 JUNI 2015



BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2015 NOMOR 33



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 33 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

I. UMUM

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa maka perlu dilakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan keuangan desa.

Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, sehingga keuangan desa dapat dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Ayat (1)

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 5**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 6**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 7**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 8**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan bendahara menyimpan uang dalam kas desa adalah uang tunai yang ada di bendahara untuk membiayai kegiatan operasional pemerintah desa antara lain untuk pembayaran rekening listrik, rekening telepon, biaya fotokopi, dan biaya rapat. Uang tersebut diambilkan dari kegiatan operasional pemerintah desa.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 21**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 22**

Cukup jelas.

**Pasal 23**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 24**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 25**

Cukup jelas.

**Pasal 26**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 27**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 28**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

**Pasal 29**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Ayat (12)

Cukup jelas.

Ayat (13)

Cukup jelas.

Ayat (14)

Cukup jelas.

Ayat (15)

Cukup jelas.

### Pasal 30

Yang dimaksud dengan kegiatan yang sifatnya tidak memerlukan keterlibatan unsur masyarakat dalam kegiatan operasional pemerintah desa seperti pengadaan alat tulis kantor dan pemeliharaan kantor (pengecatan balai desa), sehingga Pelaksana teknis kegiatan cukup unsur pemerintah desa.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 39**

Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga Pemerintah Kabupaten antara lain berisi indeks harga barang dan rincian biaya kegiatan.

Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum tentang Analisis Harga Satuan Pekerjaan berisi rincian harga material pekerjaan infrastruktur (fisik).

**Pasal 40**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 41**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 42**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 51

Yang dimaksud dengan pemberian penghargaan kepada desa adalah apabila pengelolaan keuangan desa dilaksanakan dengan tepat waktu, tertib, transparan, partisipatif dan dapat dipertanggungjawabkan. Bentuk penghargaan dapat berupa tambahan bantuan keuangan kepada desa.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Contoh Format: RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. Pendapatan Desa                        | 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 Tak Terduga                     | <u>Rp.....</u>   |
| Jumlah Belanja                            | <u>Rp.....</u>   |
| Surplus/Defisit                           | Rp.....<br>***** |
| 3. Pembiayaan Desa                        |                  |
| a. Penerimaan Pembiayaan                  | Rp.....          |
| b. Pengeluaran Pembiayaan                 | <u>Rp.....</u>   |
| Selisih Pembiayaan ( a - b )              | Rp.....<br>***** |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
KEPALA DESA...(Nama Desa),

tanda tangan  
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 dan Belanja Desa.

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

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1					2	3	4
1	2	3	4	5			
1					PENDAPATAN		
1	1				<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1			Hasil Usaha		
1	1	2			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2				<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1			Dana Desa		
1	2	2			Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3			Alokasi Dana Desa		
1	2	4			Bantuan Keuangan		
1	2	4	1		Bantuan Provinsi		
1	2	4	2		Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3				<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
					JUMLAH PENDAPATAN		
2					BELANJA		
2	1				<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1			Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1		Belanja Pegawai:		
2	1	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
2	1	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
2	1	1	1	3	Tunjangan BPD		
2	1	2			Operasional Perkantoran		
2	1	2	1		Belanja Pegawai		
2	1	2	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan		

2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	2	2	1	Alat Tulis Kantor			
2	1	2	2	2	Benda POS			
2	1	2	2	3	Pakaian Dinas dan Atribut			
2	1	2	2	4	Pakaian Dinas			
2	1	2	2	5	Alat dan Bahan Kebersihan			
2	1	2	2	6	Perjalanan Dinas			
2	1	2	2	7	Pemeliharaan			
2	1	2	2	8	Air, Listrik,dasn Telepon			
2	1	2	2	9	Perjalanan Dinas			
				dst	dst.....			
2	1	2	3		Belanja Modal			
2	1	2	3	1	Komputer			
2	1	2	3	2	Meja dan Kursi			
2	1	2	3	3	Mesin TIK			
				dst	dst.....			
2	1	3			Operasional BPD			
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	3	2	1	ATK			
2	1	3	2	2	Penggandaan			
2	1	3	2	3	Konsumsi Rapat			
				dst	dst .....			
2	1	4			Operasional RT/ RW			
2	1	4	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	4	2	1	ATK			
2	1	4	2	2	Penggandaan			
2	1	4	2	3	Konsumsi Rapat			
				dst	dst .....			
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	2	1			Perbaikan Saluran Irigasi			
2	2	1	1		Belanja Pegawai			
2	2	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan			
2	2	1	1	2	Honorarium Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur			
2	2	1	1	3	Honorarium Lembur Kegiatan			
2	2	1	2		Belanja Barang dan jasa			
2	2	1	2	1	Upah Kerja			
2	2	1	2	2	Jasa Perencanaan (Gambar dan RAB)			
2	2	1	2	3	Papan Informasi Kegiatan			
2	2	1	2	4	Perjalanan Dinas			
2	2	1	2	5	Fotokopi/Cetak                      Laporan Kegiatan			
				dst	dst.....			
2	2	1	3		Belanja Modal			
2	2	1	3	1	Semen			
2	2	1	3	2	Material			
				dst	dst.....			
2	2	2			Pengaspalan jalan desa			
2	2	2	1		Belanja Pegawai			

2	2	2	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan			
2	2	2	1	2	Honorarium Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur			
2	2	2	1	3	Honorarium Lembur Kegiatan			
2	2	2	2		Belanja Barang dan Jasa :			
2	2	2	2	1	Upah Kerja			
2	2	2	2	2	Jasa Perencanaan (Gambar dan RAB)			
2	2	2	2	3	Papan Informasi Kegiatan			
2	2	2	2	4	Perjalanan Dinas			
2	2	2	2	5	Fotokopi/Cetak Laporan Kegiatan			
				dst	dst.....			
2	2	2	3		Belanja Modal:			
2	2	2	3	1	Aspal			
2	2	2	3	2	Pasir			
				dst	dst .....			
2	2	3			Kegiatan.....			
2	3				Bidang Pembinaan Masyarakat			
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban			
2	3	1	1		Belanja Pegawai			
2	3	1	1	1	Uang Saku Peserta Pelatihan			
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	3	1	2	1	Honor Pelatih			
2	3	1	2	2	Konsumsi			
2	3	1	2	3	Bahan Pelatihan			
2	3	1	2	4	Perjalanan Dinas			
					dst.....			
2	3	2			Kegiatan.....			
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
2	4	1			Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat			
2	4	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan			
2	4	1	1	2	Uang Saku Peserta Pelatihan			
2	4	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	4	1	2	1	Honor pelatih			
2	4	1	2	2	Konsumsi			
2	4	1	2	3	Bahan pelatihan			
				dst	dst.....			
2	4	2			Kegiatan.....			
2	5				Bidang Tak Terduga			
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	1		Belanja Pegawai			
2	5	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis			

					Kegiatan			
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	5	1	2	1	Konsumsi			
2	5	1	2	2	Obat-obatan			
2	5	1	2	3	Perjalanan Dinas			
2	5	2			Kegiatan.....			
					JUMLAH BELANJA			
					SURPLUS / DEFISIT			
3					PEMBIAYAAN			
3	1				Penerimaan Pembiayaan			
3	1	1			SILPA			
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan			
3	1	3			Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan			
					JUMLAH ( RP )			
3	2				Pengeluaran Pembiayaan			
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan			
3	2	2			Penyertaan Modal Desa			
					JUMLAH ( RP )			

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

Contoh Format: Rancangan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

KENCANA ANGGARAN BIAYA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang :  
 2. Kegiatan :  
 3. Waktu Pelaksanaan :  
 Rincian Pendanaan :

KODE REKENING					URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5				
JUMLAH (Rp.)								

..... tanggal.....

Disetujui/Mengesahkan  
 Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan/PTPKD

Cara pengisian :

- Bidang diisi dengan nama pada kelompok bidang belanja .
- Kegiatan diisi dengan nama kegiatan sesuai urutan kegiatan pada Bidang yang bersangkutan.  
 untuk rincian pendanaan yang terdapat dalam kolom dan baris adalah :
- kolom 1 adalah kode rekening dengan urutan :
  - Kolom 1.1. diisi kode struktur APBDesa
  - Kolom 1.2. diisi dengan kode Kelompok Belanja dalam APBDesa
  - Kolom 1.3 diisi dengan kode Kegiatan sesuai dengan urutan dalam Kelompok Belanja dalam APBDes
  - Kolom 1.4 diisi dengan nama Jenis Belanja dalam kode akun belanja
  - Kolom 1.5 diisi dengan nama Rincian Jenis Belanja dalam kode akun belanja
- kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
- kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
- kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.



3. kolom 1 adalah kode rekening dengan urutan :
  - Kolom 1.1. diisi kode struktur APBDesa
  - Kolom 1.2. diisi dengan kode Kelompok Belanja dalam APBDesa
  - Kolom 1.3 diisi dengan kode Kegiatan sesuai dengan urutan dalam Kelompok Belanja dalam APBDes
  - Kolom 1.4 diisi dengan nama Jenis Belanja dalam kode akun belanja
  - Kolom 1.5 diisi dengan nama Rincian Jenis Belanja dalam kode akun belanja
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume sebelum perubahan dapat berupa jumlah orang/barang.
- ~~6. kolom 4 diisi dengan volume setelah perubahan dapat berupa jumlah orang/barang.~~
7. kolom 5 diisi dengan tambah / kurang volume sebelum dan setelah perubahan
8. kolom 6 diisi dengan harga satuan sebelum perubahan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
9. kolom 7 diisi dengan harga satuan setelah perubahan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
10. kolom 8 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 6.
11. kolom 9 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 4 dengan kolom 7.
12. kolom 10 diisi dengan selisih tambah / kurang anggaran sebelum dan setelah perubahan.



9. Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi.
  10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
  11. Kolom 9 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
  12. Kolom 10 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
  13. Kolom 11 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.
-

Contoh Format: KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN  
PENGELOLA KEUANGAN DESA



KABUPATEN .....  
KECAMATAN .....  
PEMERINTAH DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

PENETAPAN PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLA KEUANGAN DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun .... perlu menetapkan Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa;
  - b. Bahwa Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, dijabat oleh Kepala Desa;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa Dalam Rangka Pelaksanaan APBDesa .... Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
12. Peraturan Desa.... nomor .... Tentang.... Tahun..... APBDesa ....
13. Dst...

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :**
- KESATU** : Menetapkan Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa .....Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa mempunyai tugas :
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan PTPKD;
  - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa;
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ....
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

Contoh Format: KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA  
KEUANGAN DESA



KABUPATEN .....  
KECAMATAN .....  
PEMERINTAH DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

PEMBENTUKAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA KEUANGAN DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun ..... perlu menetapkan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa;
  - b. Bahwa Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, berasal dari unsur perangkat desa;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa Dalam Rangka Pelaksanaan APBDesa .... Kecamatan .....Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor . . . );
12. Peraturan Desa.... nomor .... Tentang.... Tahun..... APBDesa ....
13. Dst...

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk dan menetapkan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa Desa.....Tahun Anggaran ..... dengan susunannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa terdiri dari ;
- a. Sekretaris Desa;
  - b. Kepala Urusan Keuangan;
  - c. Bendahara Desa.
- KETIGA** : Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi atas dokumen Rencana Anggaran Biaya yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - c. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - d. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud;
  - e. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - f. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
  - g. Menyusun laporan semesteran realisasi pelaksanaan APBDes.
- KEEMPAT** : Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa selaku koordinator Pelaksana teknis pengelolaan keuangan
- KELIMA** : Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran belanja desa dalam rangka pelaksanaan APBDes
- KEENAM** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ....
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : .....

SUSUNAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLA KEUANGAN DESA (PTPKD)  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN APBDes  
DESA ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN DALAM PEMERINTAHAN DESA	KEDUDUKAN DALAM PTPKD
1		Sekretaris Desa	Koordinator
2		Kepala Urusan Keuangan	Anggota
3		Bendahara Desa	Anggota

KEPALA DESA.....,

.....



KABUPATEN .....  
KECAMATAN .....  
PEMERINTAH DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
PEMBENTUKAN PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN.....  
DESA ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun ..... perlu menetapkan Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - b. Bahwa Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, berasal dari unsur perangkat desa dan masyarakat;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Kegiatan Dalam Rangka Pelaksanaan APBDesa .... Kecamatan .....Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 'Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana

Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
12. Peraturan Desa.... nomor .... Tentang.... Tahun..... APBDesa ....
13. Dst...

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk dan menetapkan Pelaksana Teknis Kegiatan..... Desa.....Tahun Anggaran ..... dengan susunannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Pelaksana Teknis Kegiatan terdiri dari ;
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara Kegiatan.
  - d. Anggota
  - e. Anggota
  - f. Dst....
- KETIGA** : Kepala Seksi / Kepala Urusan..... selaku Ketua Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas :
- a. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- KEEMPAT** : Sekretaris mempunyai tugas membantu Ketua
- KELIMA** : Bendahara mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - b. menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan menatausahakan keuangan kegiatan;
  - c. Bertanggungjawab kepada Bendahara Desa melalui Ketua Pelaksana Teknis Kegiatan.
- KEENAM** : Anggota mempunyai tugas membantu pelaksana teknis secara keseluruhan
- KETUJUH** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ....
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Tentang : .....

SUSUNAN PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN APBDes  
DESA ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN/UNSUR	KEDUDUKAN DALAM PELAKSANA TEKNIS
1		Kaur/Kasi.....	Ketua
2		Organisasi.....	Sekretaris
3			Bendahara
4			Anggota
5			Anggota
	Dst..		

KEPALA DESA.....

.....

Contoh Format: KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMERIKSA KEGIATAN  
INFRASTRUKTUR



KABUPATEN .....  
KECAMATAN .....  
PEMERINTAH DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
PEMERIKSA KEGIATAN INFRASTRUKTUR.....  
DESA ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA .....

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun ..... perlu menetapkan Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur;
  - b. Bahwa Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada huruf a, berasal dari unsur perangkat desa dan masyarakat;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur Dalam Rangka Pelaksanaan APBDesa .... Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
12. Peraturan Desa.... nomor .... Tentang.... Tahun..... APBDesa ....
13. Dst...

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :**
- KESATU** : Membentuk dan menetapkan Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur.... Desa.....Tahun Anggaran ..... dengan susunannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur terdiri dari :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota
  - d. Dst....
- KETIGA** : Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur mempunyai tugas :
- a. Penilaian dan pemeriksaan terhadap 40% (empat puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan;
  - b. Penilaian dan pemeriksaan terhadap 80% (delapan puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan; dan
  - c. Penilaian dan pemeriksaan terhadap 100% (seratus per seratus) dari keseluruhan target kegiatan.
  - d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ....
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : .....

SUSUNAN PEMERIKSA KEGIATAN INFRASTRUKUR.....  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN APBDes  
DESA ..... KECAMATAN .....TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	UNSUR	KEDUDUKAN DALAM PELAKSANA TEKNIS
1			KETUA
2			SEKRETARIS
3			ANGGOTA
4			ANGGOTA
5			ANGGOTA
	Dst..		

KEPALA DESA....., .....

.....

Contoh Format: Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP-UUDP/LS).

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

- 1 Bidang : .....
- 2 Kegiatan : .....
- 3 Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

KODE REKENING	URAIAN (Rincian Penggunaan Dana)	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
1	2	3	4	5	6	7
1 2 3 4 5					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
	JUMLAH				-	-

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

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....  
Setujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa

.....  
Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan nama Kelompok Belanja .
2. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan sesuai urutan kegiatan pada Kelompok Belanja yang bersangkutan.  
dalam rincian pendanaan :
3. Kolom 1 diisi dengan kode rekening sesuai dalam RAB
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. ~~Kolom 5 diisi dengan rincian yang ditimbulkannya untuk dibayar.~~
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.



Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nama pada kelompok bidang belanja .
2. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan sesuai urutan kegiatan pada Bidang yang bersangkutan.

Pengisian pada kolom

3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. Kolom 2 diisi dengan kode rekening dalam RAB
5. ~~Kolom 3 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja~~
6. Kolom 4 diisi dengan uraian keperluan belanja
7. kolom 5 diisi dengan jumlah belanja
8. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan







Contoh Format: Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester 1

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

KODE REKENING					URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH / KURANG (Rp.)	KE T
1					2	3	4		
1	2	3	4	5					
1					PENDAPATAN				
1	1				<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1			Hasil Usaha				
1	1	2			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2				<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1			Dana Desa				
1	2	2			Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3			Alokasi Dana Desa				
1	2	4			Bantuan Keuangan				
1	2	4	1		Bantuan Provinsi				
1	2	4	2		Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3				<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
					JUMLAH PENDAPATAN				
2					BELANJA				
2	1				<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1			Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1		Belanja Pegawai:				
2	1	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
2	1	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
2	1	1	1	3	Tunjangan BPD				
2	1	2			Operasional Perkantoran				
2	1	2	1		Belanja Pegawai				
2	1	2	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	2	2	1	Alat Tulis Kantor				

2	1	2	2	2	Benda POS				
2	1	2	2	3	Pakaian Dinas dan Atribut				
2	1	2	2	4	Pakaian Dinas				
2	1	2	2	5	Alat dan Bahan Kebersihan				
2	1	2	2	6	Perjalanan Dinas				
2	1	2	2	7	Pemeliharaan				
2	1	2	2	8	Air, Listrik,dan Telepon				
2	1	2	2	9	Perjalanan Dinas				
				d st	dst.....				
2	1	2	3		Belanja Modal				
2	1	2	3	1	Komputer				
2	1	2	3	2	Meja dan Kursi				
2	1	2	3	3	Mesin TIK				
				dst	dst.....				
2	1	3			Operasional BPD				
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	3	2	1	ATK				
2	1	3	2	2	Penggandaan				
2	1	3	2	3	Konsumsi Rapat				
				d st	dst .....				
2	1	4			Operasional RT/ RW				
2	1	4	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	4	2	1	ATK				
2	1	4	2	2	Penggandaan				
2	1	4	2	3	Konsumsi Rapat				
				d st	dst .....				
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1			Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	1		Belanja Pegawai				
2	2	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	2	1	1	2	Honorarium Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur				
2	2	1	1	3	Honorarium Lembur Kegiatan				
2	2	1	2		Belanja Barang dan jasa				
2	2	1	2	1	Upah Kerja				
2	2	1	2	2	Jasa Perencanaan (Gambar dan RAB)				
2	2	1	2	3	Papan Informasi Kegiatan				
2	2	1	2	4	Perjalanan Dinas				
2	2	1	2	5	Fotokopi/Cetak                   Laporan Kegiatan				
				d st	dst.....				
2	2	1	3		Belanja Modal				
2	2	1	3	1	Semen				
2	2	1	3	2	Material				
				d st	dst.....				

2	2	2				Pengaspalan jalan desa
2	2	2	1			Belanja Pegawai
2	2	2	1	1		Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan
2	2	2	1	2		Honorarium Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur
2	2	2	1	3		Honorarium Lembur Kegiatan
2	2	2	2			Belanja Barang dan Jasa :
2	2	2	2	1		Upah Kerja
2	2	2	2	2		Jasa Perencanaan (Gambar dan RAB)
2	2	2	2	3		Papan Informasi Kegiatan
2	2	2	2	4		Perjalanan Dinas
2	2	2	2	5		Fotokopi/Cetak Laporan Kegiatan
				d		dst.....
				st		
2	2	2	3			Belanja Modal:
2	2	2	3	1		Aspal
2	2	2	3	2		Pasir
				d		dst .....
				st		
2	2	3				Kegiatan.....
2	3					Bidang Pembinaan Masyarakat
2	3	1				Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban
2	3	1	1			Belanja Pegawai
2	3	1	1	1		Uang Saku Peserta Pelatihan
2	3	1	2			Belanja Barang dan Jasa:
2	3	1	2	1		Honor Pelatih
2	3	1	2	2		Konsumsi
2	3	1	2	3		Bahan Pelatihan
2	3	1	2	4		Perjalanan Dinas
						dst.....
2	3	2				Kegiatan.....
2	4					Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	4	1				Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat
2	4	1	1	1		Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan
2	4	1	1	2		Uang Saku Peserta Pelatihan
2	4	1	2			Belanja Barang dan Jasa:
2	4	1	2	1		Honor pelatih
2	4	1	2	2		Konsumsi
2	4	1	2	3		Bahan pelatihan
				d		dst.....
				st		

2	4	2			Kegiatan.....				
2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	1		Belanja Pegawai				
2	5	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa:				
2	5	1	2	1	Konsumsi				
2	5	1	2	2	Obat-obatan				
2	5	1	2	3	Perjalanan Dinas				
2	5	2			Kegiatan.....				
					JUMLAH BELANJA				
					SURPLUS / DEFISIT				
3					PEMBIAYAAN				
3	1				<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1			SILPA				
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3			Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
					JUMLAH ( RP )				
3	2				<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2			Penyertaan Modal Desa				
					JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

.....

TID

(.....)

Contoh Format: Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa  
Semester Akhir Tahun

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
SEMESTER AKHIR TAHUN  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING					URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH / KURANG (Rp.)	KE T
1					2	3	4		
1	2	3	4	5					
					PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1					PENDAPATAN				
1	1				<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1			Hasil Usaha				
1	1	2			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2				<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1			Dana Desa				
1	2	2			Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3			Alokasi Dana Desa				
1	2	4			Bantuan Keuangan				
1	2	4	1		Bantuan Provinsi				
1	2	4	2		Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3				<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
					JUMLAH PENDAPATAN				
2					BELANJA				
2	1				<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1			Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1		Belanja Pegawai:				
2	1	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
2	1	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
2	1	1	1	3	Tunjangan BPD				
2	1	2			Operasional Perkantoran				
2	1	2	1		Belanja Pegawai				



2	2	1	3	1	Semen				
2	2	1	3	2	Material				
				d	dst.....				
				st					
2	2	2			Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	1		Belanja Pegawai				
2	2	2	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	2	2	1	2	Honorarium Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur				
2	2	2	1	3	Honorarium Lembur Kegiatan				
2	2	2	2		Belanja Barang dan Jasa :				
2	2	2	2	1	Upah Kerja				
2	2	2	2	2	Jasa Perencanaan (Gambar dan RAB)				
2	2	2	2	3	Papan Informasi Kegiatan				
2	2	2	2	4	Perjalanan Dinas				
2	2	2	2	5	Fotokopi/Cetak Laporan Kegiatan				
				d	dst.....				
				st					
2	2	2	3		Belanja Modal:				
2	2	2	3	1	Aspal				
2	2	2	3	2	Pasir				
				d	dst .....				
				st					
2	2	3			Kegiatan.....				
2	3				Bidang Pembinaan Masyarakat				
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	1		Belanja Pegawai				
2	3	1	1	1	Uang Saku Peserta Pelatihan				
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa:				
2	3	1	2	1	Honor Pelatih				
2	3	1	2	2	Konsumsi				
2	3	1	2	3	Bahan Pelatihan				
2	3	1	2	4	Perjalanan Dinas				
					dst.....				
2	3	2			Kegiatan.....				
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1			Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	4	1	1	2	Uang Saku Peserta Pelatihan				
2	4	1	2		Belanja Barang dan Jasa:				
2	4	1	2	1	Honor pelatih				
2	4	1	2	2	Konsumsi				



Contoh Format: Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA .....

**Menimbang** : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....Tahun Anggaran....

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );  
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

**Menetapkan** : RANCANGAN PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN ..... MENJADI PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

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

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

**Pasal 2**

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran....
2. Lampiran II : Laporan Kekayaan Milik Desa
3. Lampiran III : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ... (Nama Desa).

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
KEPALA DESA...(Nama Desa),

tanda tangan  
NAMA

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

tanda tangan  
NAMA

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

Lampiran I Peraturan Desa

Nomor :  
 Tentang : Laporan  
 Pertanggungjawaban  
 Realisasi Pelaksanaan  
 APBDesa Tahun  
 Anggaran.....

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

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH / KURANG (Rp)	KET
1	2	3	4	5	2	3	4		
1					<b>PENDAPATAN</b>				
1	1				<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1			Hasil Usaha				
1	1	2			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2				<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1			Dana Desa				
1	2	2			Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3			Alokasi Dana Desa				
1	2	4			Bantuan Keuangan				
1	2	4	1		Bantuan Provinsi				
1	2	4	2		Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3				<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
					<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
2					<b>BELANJA</b>				
2	1				<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1			Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1		Belanja Pegawai:				
2	1	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
2	1	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
2	1	1	1	3	Tunjangan BPD				
2	1	2			Operasional Perkantoran				





2	4	1	2	2	Konsumsi				
2	4	1	2	3	Bahan pelatihan				
				d	dst.....				
				st					
2	4	2			Kegiatan.....				
2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	1		Belanja Pegawai				
2	5	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa:				
2	5	1	2	1	Konsumsi				
2	5	1	2	2	Obat-obatan				
2	5	1	2	3	Perjalanan Dinas				
2	5	2			Kegiatan.....				
					JUMLAH BELANJA				
					SURPLUS / DEFISIT				
3					PEMBIAYAAN				
3	1				<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1			SILPA				
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3			Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
					JUMLAH ( RP )				
3	2				<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2			Penyertaan Modal Desa				
					JUMLAH ( RP )				
					- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN - PENGELUARAN PEMBIAYAAN)				
					- SILPA Tahun Berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

.....tanggal.....  
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

Contoh Format: Neraca Aset Desa

Lampiran II Peraturan Desa

Nomor : .....

Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa  
Sampai Dengan 31 Desember 20...

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
<b>I. ASET DESA</b>		
<b>A. ASET LANCAR</b>		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		
<b>JUMLAH ASET (A + B)</b>		
<b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH ( I - II )</b>		

TANGGAL .....

TTD  
(KEPALA DESA .....

Penjelasan tabel:

1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Contoh Format: Laporan Program Sektoral dan Program Daerah

Lampiran III Peraturan Desa

Nomor : .....

Tentang : Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk Ke Desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

tanggal .....  
 Kepala Desa

(.....)

BUPATI TEGAL

ENTHUS SUSMONO

Contoh Format : Surat Perintah Membayar (SPM)



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

SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM-UUDP/LS).

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

Kepada

Bank.....(pemegang rekening kas desa)

di.....

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ....., hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki rekening Nomor .....(rekening kas desa) uang sebesar Rp .....(terbilang .....)

Kepada : Bendahara Desa / (Nama Bendahara Desa ) / Pihak ketiga

Nama bank :

Nomor rekening :

NPWP :

Untuk keperluan sebagai berikut :

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S/D YANG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH-SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa					
	1 Kegiatan .....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
	2 Kegiatan .....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa					
	1 Kegiatan .....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
	2 Kegiatan .....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
	1 Kegiatan .....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
	2 Kegiatan .....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat					

NO	U R A I A N	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S/D YANG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
1	Kegiatan .....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Kegiatan .....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
	<b>JUMLAH</b>	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

....., tanggal .....

KEPALA DESA  
SELAKU PEMEGANG KEKUJASAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA

.....

Lampiran:  
Peraturan Bupati Tegal Nomor  
Tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Contoh Format: RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBD DESA  
PERUBAHAN TAHUN ANGGARAN.....



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PERUBAHAN  
TAHUN ANGGARAN .....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA .....

- Menimbang** :
- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan Tahun Anggaran (APBDesa-P);
  - b. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan Tahun Anggaran .... (APBDesa-P) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan Tahun Anggaran .... (APBDes-P) menjadi Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan Tahun Anggaran .... (APBDesa-P)
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
  - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  - 5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
  - 6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	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 Tak Terduga	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp. ....</u>
Surplus/Defisit	Rp. .... =====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp. .... =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
KEPALA DESA...(Nama Desa),

tanda tangan  
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  
 dan Belanja Desa.

**FORMAT**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PERUBAHAN**  
**(APBDes-P)**  
**PEMERINTAH DESA.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN TAHUN BERJALAN (Rp.)	ANGGAR AN SETELAH PERUBAH AN (Rp.)	TAMBA H / KURAN G (Rp.)	KET.
1					2	3	4		
1	2	3	4	5					
1					<b>PENDAPATAN</b>				
1	1				<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1			Hasil Usaha				
1	1	2			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2				<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1			Dana Desa				
1	2	2			Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3			Alokasi Dana Desa				
1	2	4			Bantuan Keuangan				
1	2	4	1		Bantuan Provinsi				
1	2	4	2		Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3				<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
					<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
2					<b>BELANJA</b>				
2	1				<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1			Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1		Belanja Pegawai:				
2	1	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
2	1	1	1	2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				

2	1	1	1	3	Tunjangan BPD				
2	1	2			Operasional Perkantoran				
2	1	2	1		Belanja Pegawai				
2	1	2	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	2	2	1	Alat Tulis Kantor				
2	1	2	2	2	Benda POS				
2	1	2	2	3	Pakaian Dinas dan Atribut				
2	1	2	2	4	Pakaian Dinas				
2	1	2	2	5	Alat dan Bahan Kebersihan				
2	1	2	2	6	Perjalanan Dinas				
2	1	2	2	7	Pemeliharaan				
2	1	2	2	8	Air, Listrik, dan Telepon				
2	1	2	2	9	Perjalanan Dinas				
				dst	dst.....				
2	1	2	3		Belanja Modal				
2	1	2	3	1	Komputer				
2	1	2	3	2	Meja dan Kursi				
2	1	2	3	3	Mesin TIK				
				dst	dst.....				
2	1	3			Operasional BPD				
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	3	2	1	ATK				
2	1	3	2	2	Penggandaan				
2	1	3	2	3	Konsumsi Rapat				
				d st	dst .....				
2	1	4			Operasional RT/ RW				
2	1	4	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	4	2	1	ATK				
2	1	4	2	2	Penggandaan				
2	1	4	2	3	Konsumsi Rapat				
				dst	dst .....				
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1			Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	1		Belanja Pegawai				
2	2	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	2	1	1	2	Honorarium Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur				
2	2	1	1	3	Honorarium Lembur Kegiatan				
2	2	1	2		Belanja Barang dan jasa				
2	2	1	2	1	Upah Kerja				
2	2	1	2	2	Jasa Perencanaan (Gambar dan RAB)				
2	2	1	2	3	Papan Informasi Kegiatan				
2	2	1	2	4	Perjalanan Dinas				
2	2	1	2	5	Fotokopi/Cetak Laporan Kegiatan				
				dst	dst.....				
2	2	1	3		Belanja Modal				

2	2	1	3	1	Semen				
2	2	1	3	2	Material				
.	.	.	.	dst	dst.....				
2	2	2			Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	1		Belanja Pegawai				
2	2	2	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	2	2	1	2	Honorarium Pemeriksa Kegiatan Infrastruktur				
2	2	2	1	3	Honorarium Lembur Kegiatan				
2	2	2	2		Belanja Barang dan Jasa :				
2	2	2	2	1	Upah Kerja				
2	2	2	2	2	Jasa Perencanaan (Gambar dan RAB)				
2	2	2	2	3	Papan Informasi Kegiatan				
2	2	2	2	4	Perjalanan Dinas				
2	2	2	2	5	Fotokopi/Cetak Laporan Kegiatan				
				dst	dst.....				
2	2	2	3		Belanja Modal:				
2	2	2	3	1	Aspal				
2	2	2	3	2	Pasir				
				dst	dst .....				
2	2	3			Kegiatan.....				
2	3				Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	1		Belanja Pegawai				
2	3	1	1	1	Uang Saku Peserta Pelatihan				
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa:				
2	3	1	2	1	Honor Pelatih				
2	3	1	2	2	Konsumsi				
2	3	1	2	3	Bahan Pelatihan				
2	3	1	2	4	Perjalanan Dinas				
					dst.....				
2	3	2			Kegiatan.....				
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1			Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	1	1	Honorarium Pelaksana Teknis Kegiatan				
2	4	1	1	2	Uang Saku Peserta Pelatihan				
2	4	1	2		Belanja Barang dan Jasa:				
2	4	1	2	1	Honor pelatih				
2	4	1	2	2	Konsumsi				
2	4	1	2	3	Bahan pelatihan				
				dst	dst.....				



Contoh Format: Surat Tanda Setoran

SURAT TANDA SETORAN  
 DESA                      KECAMATAN  
 TAHUN ANGGARAN

STS No. ....

Bank : .....

Harap diterima uang sebesar Rp .....

Rekening.....

(Dengan huruf)

( .....

Rincian Penerimaan sbb :

NO.	KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH
						(Rp.)
1	2				3	6
1.	1	1	1			
JUMLAH (Rp.)						

Mengetahui  
 Kepala Desa

Bendahara.

PEMERINTAH DESA.....KEC.....  
BUKTI PENGELUARAN DANA

Tahun Anggaran .....No.....  <p style="text-align: center;"><b>Surat Bukti Pengeluaran</b></p> Dibayarkan Kepada : ..... ..... ..... Uang sejumlah Rp..... (.....) (.....) Yaitu untuk pembayaran .....  Kode Rekening:..... :		<p style="text-align: center;"><b>KETERANGAN</b></p> Barang-barang termasuk telah masuk buku persediaan/inventaris pada tgl .....  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Jumlah Kotor</th> <th style="width: 33%;">Pajak</th> <th style="width: 33%;">Jml Bersih</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Pengeluaran /pembelian dilakukan berdasarkan : ..... Potongan dilakukan berdasar : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">PPh. Psl 21</td> <td style="width: 30%;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>PPh. Psl 22</td> <td>Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>PPh. Psl 23</td> <td>Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>PPh. Psl DN</td> <td>Rp. _____</td> </tr> </table>			Jumlah Kotor	Pajak	Jml Bersih													PPh. Psl 21	Rp. _____	PPh. Psl 22	Rp. _____	PPh. Psl 23	Rp. _____	PPh. Psl DN	Rp. _____
Jumlah Kotor	Pajak	Jml Bersih																									
PPh. Psl 21	Rp. _____																										
PPh. Psl 22	Rp. _____																										
PPh. Psl 23	Rp. _____																										
PPh. Psl DN	Rp. _____																										
Yang berhak menerima pembayaran  (...../penerima bisa terlampir)		Yang menerima barang/memeriksa pekerjaan tersebut diatas :																									
Kepala Desa, Selaku PKPKD  .....	Bendahara Desa  .....	Pelaksana Teknis.....  .....																									



Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1 20 01	<b>JUMLAH</b>													
1 20 01	<b>BELANJA</b>													
<i>Jumlah Alokasi belanja per triwulan</i>														
1 20 01 01	<b>BIDANG PEMERINTAHAN</b>													
	<b>ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>													
	<i>Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</i>													
1 20 01 01 02	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>													
1 20 01 01 02 2	<b>Belanja Jasa Kantor</b>													
1 20 01 01 02 2 1 2 4 03	<b>- Belanja Rekening telepon</b>													
1 20 01 10	<b>BIDANG PEMBERDAYAAN</b>													
	<i>Kegiatan Pengembangan Sosial Budaya</i>													
1 20 13 10 08	<b>Belanja Pegawai</b>													
1 20 13 10 08 2 1 1	<b>Honorarium Panitia Pelaks. Kegiatan</b>													
1 20 13 10 08 2 1 2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>													
1 20 13 10 08 2 1 2 1 1	<b>Belanja perjalanan dinas dalam kabupaten</b>													
1 20 13 10 08 2 1 2 7 2	<b>Belanja Pengandaan</b>													
1 20 13 10 08 2 1 2 12 2	<b>Belanja makanan dan minuman rapat</b>													
1 20 13 10 08 2 1 2 15 2	<b>Belanja alat pelatihan anyaman bambu</b>													
<i>Jumlah Alokasi per triwulan</i>														
1 20 01 00 00 2 1 5 2	<b>Belanja bantuan keuangan kepada RW</b>													
1 20 01 00 00 2 1 5 2 1	<b>Insentif RW</b>													
1 20 01 00 00 2 1 5 2 2	<b>Bantuan Musrenbang RW</b>													
<i>Jumlah Alokasi Belanja per Bulan</i>														
<i>Jumlah Alokasi Belanja per Triwulan</i>														
<i>....dan seterusnya....</i>														

Desa..... Bulan..... Tahun.....  
**KEPALA DESA**

CONTOF: KODE AKUN PENDAPATAN

KODE AKUN PENDAPATAN

Kode Akun					Uraian
1					<b>PENDAPATAN</b>
1	1				<b>Pendapatan Asli Desa</b>
1	1	1			<b>Hasil Usaha</b>
1	1	1	1	1	- hasil BUMDes
1	1	1	1	2	- Tanah Kas desa
					Aset desa (pasar desa, tambatan perahu, pemandian umum, jaringan irigasi)
1	1	1	1	3	-
1	1	2			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
1	1	3			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah
1	1	3	1		- Pungutan desa
1	1	3			Dst .....
1	2				<b>Pendapatan Transfer</b>
1	2	1			Dana Desa
1	2	2			Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota
1	2	3			Alokasi Dana Desa
1	2	4			Bantuan Keuangan
1	2	5			Bantuan Provinsi
1	2	6			Bantuan Kabupaten / Kota
1	2	7			Dst .....
1	3				<b>Pendapatan Lain-Lian</b>
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang sah
1	3	3			Dst .....

CONTOH: KODE AKUN BELANJA

KODE AKUN BELANJA

Kode/ Akun				Uraian Bidang dan Kegiatan
2				<b>BELANJA</b>
2	1			<b>Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa</b>
2	1	1		Pengasilan tetap dan tunjangan perangkat penyelenggara pemerintahan desa
2	1	2		Operasional Kantor
2	1	3		Operasional BPD
2	1	4		Operasional RT/RW
2	1	5		penetapan dan pengelasan batas Desa;
2	1	6		pendataan Desa;
2	1	7		penyusunan tata ruang Desa;
2	1	8		penyelenggaraan musyawarah Desa;
2	1	9		pengelolaan informasi Desa;
2	1	10		penyelenggaraan perencanaan Desa;
2	1	11		penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa;
2	1	12		penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
2	1	13		pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa; dan
2	1	14		Penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa
2	1	15		Dst .....
2	2			<b>Bidang pelaksanaan pembangunan Desa</b>
2	2	1		pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa
				- tambatan perahu;
				- jalan pemukiman;
				- jalan Desa antar permukiman ke wilayah pertanian;
				- pembangkit listrik tenaga mikrohidro ;
				- lingkungan permukiman masyarakat Desa; dan
				- infrastruktur Desa lainnya sesuai kondisi Desa.
2	2	2		pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan :
				- air bersih berskala Desa;
				- sanitasi lingkungan;
				- pelayanan kesehatan Desa seperti posyandu; dan
				- sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi Desa.
2	2	3		pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
				- taman bacaan masyarakat;
				- pendidikan anak usia dini;
				- balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
				- pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan
				- sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi Desa.
2	2	4		Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan
				- pasar Desa;
				- pembentukan dan pengembangan BUM Desa;
				- penguatan permodalan BUM Desa;
				- pembibitan tanaman pangan;
				- penggilingan padi;

					- lumbung Desa;
					- pembukaan lahan pertanian;
					- pengelolaan usaha hutan Desa;
					- kolam ikan dan pembenihan ikan;
					- kapal penangkap ikan;
					- cold storage (gudang pendingin);
					- tempat pelelangan ikan;
					- tambak garam;
					- kandang ternak;
					- instalasi biogas;
					- mesin pakan ternak;
					- sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.
2	2	5			pelestarian lingkungan hidup antara lain:
					- penghijauan;
					- pembuatan terasering;
					- pemeliharaan hutan bakau;
					- perlindungan mata air;
					- pembersihan daerah aliran sungai;
					- perlindungan terumbu karang; dan
					- kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.
2	3				<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>
2	3	1			pembinaan lembaga kemasyarakatan;
2	3	2			penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
2	3	3			pembinaan kerukunan umat beragama;
2	3	4			pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
2	3	5			pembinaan lembaga adat;
2	3	6			pembinaan keserian dan sosial budaya masyarakat; dan
2	3	7			kegiatan lain sesuai kondisi Desa.....
2	4				<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>
2	4	1			pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
2	4	2			pelatihan teknologi tepat guna;
2	4	3			pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan
2	4	4			peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
					- kader pemberdayaan masyarakat Desa;
					- kelompok usaha ekonomi produktif;
					- kelompok perempuan,
					- kelompok tani,
					- kelompok masyarakat miskin,
					- kelompok nelayan,
					- kelompok pengrajin,
					- kelompok pemerhati dan perlindungan anak,
					- kelompok pemuda; dan
					- kelompok lain sesuai kondisi Desa .....
2	5				<b>Belanja tak Terduga</b>

KODE AKUN PEMBIAYAAN

Kode akun				Uraian penerimaan dan pengeluaran pembiayaan
<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Penerimaan Pembiayaan</b>
3	1	1		Silpa
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan
<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2		Penyertaan Modal Desa

CONTOH KODE AKUN OBJEK BELANJA

**KODE AKUN OBJEK BELANJA**

Kode akun			Uraian objek Belanja dan Rincian Objek Belanja
1			2
		1	Belanja Pegawai
		1 1	Gaji dan Tunjangan Perangkat
		1 2	Tambahan Penghasilan Perangkat
		1 3	Tunjangan BPD
		1 4	Honorarium Kegiatan
		1 5	Uang Lembur Kegiatan
		1 6	Honor kegiatan non perangkat
		2	Belanja Barang dan Jasa
		2 1	Belanja Bahan Pakai Habis (ATK, Dokumen, dll....)
		2 2	Benda pos
		2 3	Belanja Bahan/Material (bahan bangunan, bibit tanaman, dll...)
		2 4	Upah tenaga kerja
		2 5	honor narasumber/tenaga ahli
		2 6	Belanja Jasa Kantor (telpon, listrik, air, dll...)
		2 7	Belanja Premi Asuransi (BPJS dll....)
		2 8	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor (service, ganti suku cadang, dll..)
		2 9	Belanja Cetak dan Penggandaan (cetak, penggandaan, dll...)
		2 10	Belanja Sewa kantor/gedung
		2 11	Belanja Sewa Sarana Mobilitas (mobil, perahu, dll..)
		2 12	Belanja Sewa Alat Berat (eskavator, bulldoser, dll..)
		2 13	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor (meja kursi, kmpter dll)
		2 14	Belanja Makanan dan Minuman
		2 15	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
		2 16	Belanja Perjalanan Dinas
		2 17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis
		2 18	Bea siswa
		2 19	Belanja Pemeliharaan (gedung, jalan, jembatan, dll)
		2 20	Belanja Jasa Konsultansi (perencana gambar bangunan , dll)
		2 21	Insentif RT/RW/BPD/Linmas dll,,
		2 22	Dst .....
		3	Belanja Modal
		3 1	Belanja Modal Pengadaan Tanah
		3 2	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
		3 3	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
		3 4	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
		3 5	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor
		3 6	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor
		3 7	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
		3 8	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
		3 9	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor (mesin tik, kalkulator, dll)
		3 10	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor (mebelair, meja gambar, dll)
		3 11	Belanja Modal Pengadaan Komputer
		3 12	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
		3 13	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
		3 14	Belanja Modai Pengadaan Alat-alat Studio
		3 15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
		3 16	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur

		3	17	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan	
		3	18	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan	
		3	19	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air	
		3	20	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan	
		3	21	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon	
		3	22	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan	
		3	23	Belanja Modal Pengadaan Buku	
		3	24	Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan	
		3	25	Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman	
		3	26	Dst.....	



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

KANTOR KECAMATAN.....

Jl. Dr. Soetomo No. 4 Telp. No. (0283) 491243 Fax. (0283) 491565 Slawi

Nomor : / / .  
Lampiran : -  
Perihal : Evaluasi RAPB Desa  
..... TA....

Kepada :  
Yth. Sdr. Kepala Desa.....  
Di  
.....

Berdasarkan evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2015 yang diajukan oleh Desa.....

Hasil Evaluasi dapat kami sampaikan sebagai berikut: :

- a. Terhadap Pos Tanah Kas Desa yang dijadikan sebagai tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa, apabila dikemudian hari terdapat kebijakan atau aturan dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat tentang peruntukan penggunaan Tanah Kas Desa agar diadakan penyesuaian dalam APBDesa tersebut atau diadakan perubahan APBDes;
- b. Terhadap penerimaan dan peruntukan belanja pada Pos Bagian dana Perimbangan Keuangan dari Pusat dan Daerah (Transfer) apabila ada kebijakan atau aturan tentang perubahan jumlah dan peruntukannya agar diadakan penyesuaian dalam APBDesa tersebut atau diadakan perubahan APBDes;
- c. Apabila terdapat penerimaan pendapatan yang belum teranggarkan setelah ditetapkannya APBDesa yang dievaluasi ini, agar diadakan penyesuaian dalam APBDesa tersebut atau diadakan perubahan APBDes;
5. Agar dilakukan penyesuaian terhadap indeks harga satuan pekerjaan
6. Dst.....
7. Merekomendasikan kepada Desa..... agar segera ditetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun ....., setelah dilakukan perbaikan atas sesuai evaluasi yang kami lakukan  
Demikian untuk menjadi perhatian.

CAMAT.....

Tembusan:

1. Bupati Tegal
2. Wakil Bupati Tegal
3. Sekretaris Daerah;
4. Inspektur Kab. Tegal;
5. Kepala Bapermasdes Kab. Tegal;
6. Kepala DPPKAD Kab. Tegal;

CONTOH FORMAT: BERITA ACARA EVALUASI APB Desa

BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
RANCANGAN APBDES TAHUN .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan:..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini Tim Evaluasi APB Desa Kecamatan....., berdasarkan Surat Perintah Tugas Camat ..... Nomor : ..... tanggal ...., telah mengadakan evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2015 yang diajukan oleh Desa.....

Rincian APBDes yang dievaluasi dan di verifikasi adalah kesesuaian antara Pendapatan beserta pos-posnya, Belanja beserta pos-posnya, dan Pembiayaan.

Hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa adalah sebagai berikut :

1. Menyetujui Penetapan RAPBDes untuk Desa-desa tersebut diatas dengan catatan sebagai berikut :
  - a. Terhadap Pos Tanah Kas Desa yang dijadikan sebagai tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa, apabila dikemudian hari terdapat kebijakan atau aturan dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat tentang peruntukan penggunaan Tanah Kas Desa agar diadakan penyesuaian dalam APBDesa tersebut atau diadakan perubahan APBDes;
  - b. Terhadap penerimaan dan peruntukan belanja pada Pos Bagian dana Perimbangan Keuangan dari Pusat dan Daerah (Transfer) apabila ada kebijakan atau aturan tentang perubahan jumlah dan peruntukannya agar diadakan penyesuaian dalam APBDesa tersebut atau diadakan perubahan APBDes;
  - c. Apabila terdapat penerimaan pendapatan yang belum teranggarkan setelah ditetapkannya APBDesa yang dievaluasi ini, agar diadakan penyesuaian dalam APBDesa tersebut atau diadakan perubahan APBDes;
2. Agar dilakukan penyesuaian terhadap indeks harga satuan pekerjaan.
3. Dst.....
4. Merekomendasikan kepada Desa..... agar segera ditetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yang mengevaluasi :

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	.....	Ketua	1.
2	.....	Sekretaris	2.
3	.....	Anggota	3.
4	dst	dst	dst

**CONTOH: KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN**

**A. PENDAPATAN:**

**I. PENDAPATAN ASLI DESA (PADes)**

1. Peraturan Desa
2. Peraturan Kepala Desa
3. Rencana Anggaran Biaya Pendapatan (RAB Pendapatan)
4. Surat Tanda Setoran (STS)

**II. DANA TRANSFER**

1. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi dan Lokasi
2. Bukti transfer/copy rekening koran

**III. PENDAPATAN LAIN-LAIN**

1. Peraturan Desa
2. Perjanjian Kerja Sama
3. Bukti transfer/copy rekening koran

**B. BELANJA**

**I. DASAR HUKUM PELAKSANAAN**

1. Surat Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa
2. Surat Keputusan Pelaksanaan Kegiatan
3. Surat Perintah Tugas
4. RAB Kegiatan

**II. BUKTI FORMAL DAN MATERIAL**

1. Daftar penerimaan uang kegiatan
2. Surat Pesanan/SPK/Surat Kontrak
3. Kwitansi pembayaran
4. BAP Pemeriksaan pekerjaan/dokumentasi
5. Surat Setor Pajak (SSP)
6. Daftar Hadir
7. Laporan Kegiatan

**III. Contoh Pertanggungjawaban Penghasilan Tetap (SILTAP)**

1. Kuitansi (Bend 28) dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan;
2. SK Pengangkatan Perangkat Desa;
3. Daftar penerimaan SILTAP ditanda tangani oleh Pelaksana Teknis Kegiatan Siltap dan Bendahara Desa;
4. Pada akhir daftar Penghasilan Tetap disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto ;
5. Siltap dikenakan PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.

**IV. Contoh Pertanggungjawaban Honorarium Kegiatan**

1. Kuitansi (Bend 28) dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan;
2. SK atau Surat Penugasan
3. Daftar Honorarium ditanda tangani oleh Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
4. Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
5. Honorarium dikenakan PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku;

6. Dalam hal honorarium dibayarkan per sidang/rapat dilengkapi undangan, daftar hadir dan resume rapat/ notulen;
7. Dalam hal honorarium dibayarkan bulanan tidak diperlukan undangan dan daftar hadir.

V. Contoh Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

1. Surat yang mendasari perjalanan Dinas bila bersifat menghadiri undangan.
2. Surat Tugas dari Kepala Desa
3. Bukti kunjungan (stempel lembaga yang menjadi tujuan perjalanan Dinas).
4. Kuitansi Bend. 28 (bukti pengeluaran uang oleh bendahara)
5. Laporan Hasil Kegiatan Perjalanan Dinas.