

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Berdasarkan

**Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor
113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan
Keuangan Desa**

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

- Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- Pengelolaan keuangan desa, dikelola dalam masa 1 tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

- Kades : pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, mempunyai kewenangan:
 - menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - menetapkan PTPKD;
 - menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;
 - melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- Kepala Desa dalam pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.
- PTPKD berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
 - Sekretaris Desa;
 - Kepala Seksi; dan
 - Bendahara.
- PTPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator PTPKD.
- Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD mempunyai tugas:
- menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
- menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBD PTPKD dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
- melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
- menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
- melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

- **Kepala Seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.**
- **Kepala Seksi mempunyai tugas:**
 - **menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;**
 - **melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;**
 - **melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;**
 - **mengendalikan pelaksanaan kegiatan;**
 - **melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;**
 - **menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.**

- Bendahara di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- Bendahara mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

APBDes

- APBDesa, terdiri atas:
 - Pendapatan Desa;
 - Belanja Desa; dan
 - Pembiayaan Desa.
- Pendapatan Desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- Pembiayaan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

PENDAPATAN

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

- **Pendapatan Desa:**
 - **Pendapatan Asli Desa (PADesa);**
 - **Transfer; dan**
 - **Pendapatan Lain-Lain.**
- **Kelompok PADesa, terdiri atas jenis:**
 - **Hasil usaha;**
 - **Hasil aset;**
 - **Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan**
 - **Lain-lain pendapatan asli desa.**
- **Hasil usaha desa:**
 - **hasil Bumdes**
 - **tanah kas desa.**

- **Hasil aset**
 - **tambatan perahu**
 - **pasar desa**
 - **tempat pemandian umum,**
 - **jaringan irigasi.**
- **Swadaya, partisipasi dan gotong royong adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa :**
 - **Tenaga**
 - **barang yang dinilai dengan uang.**
- **Lain-lain pendapatan asli desa : hasil pungutan desa.**

- **Kelompok transfer, jenis:**
 - **Dana Desa;**
 - **Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah;**
 - **Alokasi Dana Desa (ADD);**
 - **Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan**
 - **Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.**
- **Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota dapat bersifat umum dan khusus.**
- **Bantuan Keuangan bersifat khusus dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% dan paling banyak 30%.**

- Kelompok pendapatan lain-lain, jenis:
 - Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
 - Lain-lain pendapatan Desa yang sah.
- Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
- Lain-lain pendapatan Desa yang sah, antara lain
 - hasil kerjasama dengan pihak ketiga
 - bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Belanja Desa

- Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

- **Klasifikasi Belanja Desa, kelompok:**
 - **Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;**
 - **Pelaksanaan Pembangunan Desa;**
 - **Pembinaan Kemasyarakatan Desa;**
 - **Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan**
 - **Belanja Tak Terduga.**
- **Kelompok belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.**
- **Kegiatan terdiri atas jenis belanja :**
 - **Pegawai;**
 - **Barang dan Jasa; dan**
 - **Modal.**
- **Jenis belanja pegawai:**
 - **pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa**
 - **tunjangan BPD.**
- **Belanja Pegawai dianggarkan dalam :**
 - **kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa,**
 - **kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.**
- **Belanja pegawai pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.**

- **Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan.**
 - **Belanja barang/jasa antara lain:**
 - **alat tulis kantor;**
 - **benda pos;**
 - **bahan/material;**
 - **pemeliharaan;**
 - **cetak/penggandaan;**
 - **sewa kantor desa;**
 - **sewa perlengkapan dan peralatan kantor;**
 - **makanan dan minuman rapat;**
 - **pakaian dinas dan atributnya;**
 - **perjalanan dinas;**
 - **upah kerja;**
 - **honorarium narasumber/ahli;**
 - **operasional Pemerintah Desa;**
 - **operasional BPD;**
 - **insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan**
 - **pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.**

- **Insentif RT /RW adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.**
- **Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.**

- Belanja Modal, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 bulan.
- Pembelian /pengadaan barang atau bangunan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

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

PEMBIAYAAN DESA

- Pembiayaan Desa 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.
- Pembiayaan Desa, kelompok:
 - Penerimaan Pembiayaan; dan
 - Pengeluaran Pembiayaan.
- Penerimaan Pembiayaan, mencakup:
 - Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - Pencairan Dana Cadangan; dan
 - Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- SiLPA :
 - pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja
 - penghematan belanja
 - sisa dana kegiatan lanjutan.

PEMBIAYAAN DESA

- SilPA digunakan untuk:
 - menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

- **Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari :**
 - **Pembentukan Dana Cadangan; dan**
 - **Penyertaan Modal Desa.**
- **Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.**
- **Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan desa, paling sedikit memuat:**
 - **penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;**
 - **program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;**
 - **besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;**
 - **sumber dana cadangan; dan**
 - **tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.**
- **Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.**
- **Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri.**
- **Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.**

PENGELOLAAN KEUANGAN

PERENCANAAN

- **Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan dan menyampaikan kepada Kepala Desa.**
- **Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.**
- **Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.**
- **Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat paling lambat 3 hari sejak disepakati untuk dievaluasi.**
- **Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.**
- **Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yg ditentukan Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.**
- **Dalam hal Bupati/Walikota 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 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.**

- Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota, sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- Dalam hal Pembatalan Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- Bupati/walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat atau sebutan lain.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

PELAKSANAAN

- Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- Pengaturan jlh uang dalam kas desa ditetapkan dalam Per Bupati/Wakota.
- Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- Pengeluaran desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Perkades.
- Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

- **Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.**
- **Rencana Anggaran Biaya di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.**
- **Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.**
- **Berdasarkan rencana anggaran biaya pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa.**
- **SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.**
- **Pengajuan SPP terdiri atas:**
 - **Surat Permintaan Pembayaran (SPP);**
 - **Pernyataan tanggungjawab belanja; dan**
 - **Lampiran bukti transaksi**

- **Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:**
 - **meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;**
 - **menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBdes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;**
 - **menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan**
 - **menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.**
- **Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.**
- **Pembayaran yang telah dilakukan, selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.**
- **Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

- **Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan peraturan bupati/walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- **Perubahan Peraturan Desa tentang dapat dilakukan apabila terjadi:**
 - **keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;**
 - **keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;**
 - **terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau**
 - **terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;**
 - **perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.**
- **Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 kali dalam 1 tahun anggaran.**
- **Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.**
- **Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota 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.**
- **Perubahan APBDesa diinformasikan kepada BPD.**

PENATAUSAHAAN

- **Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.**
- **Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.**
- **Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.**
- **Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.**
- **Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran, menggunakan:**
 - **buku kas umum;**
 - **buku Kas Pembantu Pajak; dan**
 - **buku Bank.**

PELAPORAN

- Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota berupa:
 - laporan semester pertama; dan
 - laporan semester akhir tahun.
- Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa.
- Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- Laporan semester akhir tahun disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

- **Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.**
- **Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa, terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.**
- **Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.**
- **Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dilampiri:**
 - **format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;**
 - **format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan**
 - **format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.**

- **Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.**
- **Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.**
- **Media informasi antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.**
- **Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.**
- **Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.**
- **Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.**

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
- Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI



FORMAT APBDesa

FORMAT
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp).	KETERANGAN
1.	PENDAPATAN		
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1.1.1	Hasil Usaha		
1.1.2	Hasil Aset		
1.1.3	Swadaya dan Partisipasi		
1.1.4	Gotong Royong		
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>		
1.2.1	Dana Desa		
	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah		
1.2.2	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		
1.3.2	Sumbangan dari pihak ke - 3 yang tidak mengikat		
1.3.3	Hasil kerjasama dengan pihak ke-3		
1.3.4	Bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa		
	JUMLAH PENDAPATAN		

2.	BELANJA		
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2.1.1.1	<i>Belanja Pegawai</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat - Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa - Tunjangan BPD 		
2.1.2	<i>Operasional Perkantoran</i>		
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa :		
	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Benda Pos - Pakaian Dinas dan Atribut - Pakaian Kerja - Alat dan Bahan Kebersihan - Perjalanan Dinas - Pemeliharaan - Air, Listrik, dan Telepon - Honor - dst..... 		
2.1.2.3	<i>Belanja Modal</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Meja dan Kursi - Mesin Tik - dst..... 		
2.1.3	Operasional RT/RW		
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa:		
	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Penggandaan - Konsumsi Rapat - dst..... 		

2.2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi		
2.2.1.3	Belanja Modal - Semen - Material - dst		
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa - Upah Kerja - Honor - dst.....		
2.2.2	Pengaspalan Jalan Desa		
2.2.2.3	Belanja Modal - Aspal - Pasir - dst		
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa - Upah Kerja - Honor - dst.....		
2.2.3	Kegiatan.....		
2.3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2.3.1	Kegiatan		
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa : - Honor Pelatih - Konsumsi Peserta - Alat Pelatihan - dst.....		
2.3.2	Kegiatan		
2.4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2.4.1	kegiatan		
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa - Honor Pelatih - Alat dan Bahan Pelatihan - dst.....		
2.4.2	Kegiatan.....		

2.5	<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2.5.1	Kegiatan		
2.5.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
	- Masker penyaring udara		
	- Honor Tim		
	- dst.....		
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.)		

DITETAPKAN DI

TANGGAL,.....

KEPALA DESA

TTD

(.....)

FORMAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KETERANGAN
1.	PENDAPATAN				
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.2	Hasil Aset				
1.1.3	Swadaya dan Partisipasi				
1.1.4	Gotong Royong				
1.1.5	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				
1.3.2	Sumbangan dari pihak ke - 3 yang tidak mengikat				
1.3.3	Hasil kerjasama dengan pihak ke-3				
1.3.4	Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa				
	JUMLAH PENDAPATAN				

2.	BELANJA				
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	<i>Belanja pegawai</i>				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Tunjangan BPD				
2.1.2	<i>Operasional Perkantoran</i>				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa :				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Benda pos				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				
	- Pakaian Kerja				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik, dan Telepon				
	- Honor				
	- dst.....				
2.1.2.3	<i>Belanja Modal</i>				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin Tik				
	- dst.....				
2.1.3	Operasional RT/RW				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	- ATK				
	- Pengandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- dst.....				

2.2	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.1.3	Belanja Modal <ul style="list-style-type: none"> - Semen - Material - dst 				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> - Upah Kerja - Honor - dst..... 				
2.2.2	Pengaspalan Jalan Desa				
2.2.2.3	Belanja Modal <ul style="list-style-type: none"> - Aspal - Pasir - dst 				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> - Upah Kerja - Honor - dst..... 				
2.2.3	Kegiatan.....				
2.3	<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>				
2.3.1	Kegiatan				
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa : <ul style="list-style-type: none"> - Honor Pelatih - Konsumsi Peserta - Alat Pelatihan - dst..... 				
2.3.2	Kegiatan				

2.4	<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>				
2.4.1	kegiatan				
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor Pelatih				
	- Alat dan Bahan Pelatihan				
	- dst.....				
2.4.2	Kegiatan.....				
2.5	<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2.5.1	Kegiatan				
2.5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Masker penyaring udara				
	- Honor Tim				
	- dst.....				
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.)				

DITETAPKAN DI.....

TANGGAL,.....

....

KEPALA DESA

TTD

(.....
)

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. XXX
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp. XXX
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp. XXX
Sub Total (4)							Rp. XXX
Grand Total (1 s/d 4)							Rp. XXX

tanggal,
Kepala Desa

(.....)

BRNAKASH