



**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 13 TAHUN 2015**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati Natuna tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimkasud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Natuna tentang Peodman Pengelolaan Keuangan Desa.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Natuna;
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Natuna.

5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna;
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Natuna;
8. Camat adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kecamatan;
9. 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;
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
12. 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;
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa;
18. 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;
19. 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;
20. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten;
 21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa;
 22. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
 23. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
 24. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis sesuai dengan bidangnya;
 25. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa;
 26. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan;
 27. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa;
 28. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa;
 29. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa;
 30. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa;
 31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
 32. Kegiatan adalah bagian dari bidang yang dilaksanakan oleh satu atau lebih dari pelaksana kegiatan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu bidang yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
 33. Keluaran (*output*) adalah barang dan jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
 34. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja bidang dan kegiatan Desa serta rencana pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APB Desa;

35. Surat Persetujuan Penarikan Tunai yang selanjutnya disingkat SPPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara dengan persetujuan Kepala Desa untuk melakukan pengisian uang di kas desa;
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran;
37. Reimbursement adalah merupakan sistem penggantian biaya klaim yang harus membayar terlebih dahulu dan kemudian diajukan klaim penggantian;
38. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

BAB II

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) **Tertib** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) **Taat** pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bahwa pengelolaan keuangan desa harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) **Efisien** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (5) **Ekonomis** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (6) **Efektif** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (7) **Transparan** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.

- (8) **Bertanggung jawab** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) **Keadilan** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (10) **Kepatutan** sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) **Manfaat** untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bahwa keuangan desa diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (12) Pengelolaan keuangan desa dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APB Desa yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan desa.
- (13) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (12), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa 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 APB Desa bersama BPD;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setiap tahun anggaran.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Desa;
 - b. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa;
 - c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
 - d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan
 - e. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan;
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

BAB IV

APBDesa Bagian Pertama Asas Umum APB Desa

Pasal 8

- (1) APB Desa disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
- (2) Penyusunan APB Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman kepada RKP Desa dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara;
- (3) APBDesa mempunyai fungsi :
 - a. Otorisasi;
 - b. Perencanaan;
 - c. Pengawasan;
 - d. Alokasi;
 - e. Distribusi, dan
 - f. Stabilisasi.
- (4) APB Desa, Perubahan APB Desa dan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (5) Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh hari setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten ditetapkan.
- (6) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 9

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) berarti bahwa anggaran desa menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) berarti bahwa anggaran desa menjadi pedoman bagi manajemen dalam perencanaan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) berarti bahwa anggaran desa menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) berarti bahwa anggaran desa harus diarahkan untuk lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) berarti bahwa kebijakan anggaran desa harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) berarti bahwa anggaran desa menjadi alat untuk pemeliharaan dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian desa

Pasal 10

Semua penerimaan dan pengeluaran desa baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 11

- (1) Penerimaan desa terdiri dari pendapatan desa dan penerimaan pembiayaan desa;
- (2) Penerimaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 12

- (1) Pengeluaran desa terdiri dari belanja desa dan pengeluaran pembiayaan desa;
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran desa yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum;
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
- (4) Dalam penyusunan APB Desa, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup;
- (5) Penganggaran untuk setiap pengeluaran di APB Desa harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.

Pasal 13

- (1) Pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa yang dianggarkan dalam APB Desa didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Seluruh pendapatan desa, belanja desa, dan pembiayaan desa dianggarkan secara bruto dalam APB Desa, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Struktur APB Desa

Pasal 14

- (1) Struktur APB Desa, terdiri atas :
 - a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek;
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, kegiatan, kelompok, jenis dan obyek;
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek.

Bagian Ketiga Pendapatan Desa

Pasal 15

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PAD Desa);
 - b. Transfer;
 - c. Pendapatan Lain-lain yang sah.
- (3) Kelompok PAD Desa 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 dan jasa giro/bunga bank.

Pasal 16

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten;
 - c. Bagian dari Hasil Retribusi Daerah;
 - d. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - e. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - f. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Bantuan APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan f dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa 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 15 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis
 - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
 - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 17

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga;
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (4) huruf b, antara lain bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Keempat Belanja Desa

Pasal 18

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 19

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b, 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 RKP Desa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
 - a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan
 - c. Modal.

Pasal 20

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan;
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 21

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 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. Honorarium
 - b. Uang Lembur
 - c. Belanja Bahan Pakai Habis
 - d. Belanja Jasa Kantor
 - e. Belanja Jasa KIR
 - f. Belanja Cetak dan Penggandaan
 - g. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
 - h. Belanja Sewa Sarana Mobilitas
 - i. Belanja Sewa Alat Berat
 - j. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
 - k. Belanja Makanan dan Minuman
 - l. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

- m. Belanja Pakaian Kerja
 - n. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
 - o. Belanja Perjalanan Dinas
 - p. Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga
 - q. Pemberian Barang pada masyarakat/Kelompok masyarakat
 - r. Dst.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p 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) Operasional lembaga RT/RW sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dilakukan pembayaran menggunakan mekanisme Reimbursement;
- (5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 22

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (2) Belanja Modal kendaraan dinas atau alat transportasi guna mendukung operasional perangkat desa/BPD dianggarkan dalam belanja penyediaan operasional Pemerintah Desa/BPD.
- (3) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 23

- (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 ayat 1 yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana;
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah;
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Bagian Kelima Pembiayaan Desa

Pasal 24

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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;
 - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan;
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan;
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran 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 25

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Pembentukan Dana Cadangan;
 - 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;
- (8) Penyertaan modal dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang penyertaan modal desa berkenaan;
- (9) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan desa penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan peraturan desa tersendiri sepanjang jumlah penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang penyertaan modal;
- (10) Dalam hal pemerintah desa akan menambah jumlah modal yang melebihi penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang penyertaan modal, dilakukan perubahan peraturan desa tentang penyertaan modal yang berkenaan.

Bagian Ketujuh

Kode Rekening Penganggaran

Pasal 26

- (1) Dalam penganggaran menggunakan kode desa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan;
- (3) Setiap bidang, kegiatan, akun, kelompok, jenis serta obyek yang dicantumkan dalam APB Desa menggunakan kode bidang, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek;
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening;

- (5) Urutan susunan kode rekening APB Desa dimulai dari kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek;
- (6) Urutan susunan nomor RAB-Desa Pendapatan di mulai dari kode provinsi, kode Kode rekening pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, tercantum dalam Lampiran I.3;
- (7) kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
- (8) Urutan susunan nomor RAB-Desa Belanja dimulai dari kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa, kode jenis RAB, kode bidang dan kode kegiatan;
- (9) Urutan susunan nomor RAB-Desa Pembiayaan di mulai dari kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
- (10) Kode Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.1;
- (11) Kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), merupakan bagian susunan kode akun keuangan desa yang tercantum dalam Lampiran I.2;
- (12) Kode rekening pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, tercantum dalam Lampiran I.3;
- (13) Kode rekening belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, tercantum dalam Lampiran I.4;
- (14) Kode rekening pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, tercantum dalam Lampiran I.5;
- (15) Kode dan daftar Bidang dan kegiatan pemerintahan desa tercantum dalam Lampiran I.6;
- (16) Dalam rangka sinkronisasi bidang dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), secara berkala akan disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan desa;

BAB V

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 27

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desaberdasarkan RKP Desa tahun berkenaan;
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disusun berdasarkan RAB
- (3) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa;
- (4) Dalam penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD wajib mempedomani

- prioritas kegiatan sesuai dengan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- (5) Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama;
 - (6) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan;
 - (7) Format rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II;
 - (8) Format persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III.

Pasal 28

- (1) Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya;
- (4) Dalam Pelaksanaan Evaluasi Camat membentuk Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 29

- (1) Tim Evaluasi sebagaimana di maksud pada pasal 27 ayat (4), berasal dari Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat sebagai Ketua Tim;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai Sekretaris Tim;
 - c. Kasi dan Staf Kecamatan sebagai Anggota.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana di maksud ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan evaluasi kesesuaian antara APB Desa dan RKP Desa;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap Struktur APB Desa;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap keserasian kepentingan publik serta untuk meneliti sejauh mana APB Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan lainnya;
 - d. Seluruh hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Camat berupa saran dan rekomendasi.
- (3) Penyampaian rancangan oleh kepala desa sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (1) disertai dengan :

- a. Dokumen persetujuan bersama antara pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa terhadap rancangan APB Desa;
 - b. RKP Desa yang telah ditetapkan;
 - c. Rencana Anggaran Biaya yang telah dituangkan dalam rancangan APB Desa.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa 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 30

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa dengan Kepada Bupati;
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa 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.
- (5) Format surat Rekomendasi Persetujuan Peraturan Desa dan Surat usulan pembatal Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV.

Pasal 31

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa;
- (2) Penetapan APB Desa ditetapkan paling lambat 31 Desember tahun anggaran sebelumnya dan/atau setelah APBD Kabupaten ditetapkan;
- (3) Format penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa tercantum dalam Lampiran IV.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 32

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa;
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 33

- (1) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Tunai Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan kegiatan di pemerintahan desa;
- (2) Jumlah maksimal uang dalam kas Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah Rp. 25.000.000,- (*Dua puluh lima juta rupiah*);
- (3) Khusus untuk desa yang belum terjangkau dengan layanan perbankan, jumlah maksimal Kas Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah Rp. 50.000.000,- (*Lima puluh juta rupiah*).

Pasal 34

- (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 berupa belanja barang dan jasa pada bidang penyelenggaraan pemerintahan desa sebatas belanja barang dan jasa habis pakai yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa;
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
- (4) Setiap desa dilarang melakukan pengeluaran atas beban Anggaran Desa untuk tujuan lain yang telah ditetapkan dalam APB Desa
- (5) Pengeluaran Belanja Desa menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, ekonomis dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 35

- (1) Untuk pengisian kas desa dalam pelaksanaan kegiatan, bendahara dapat mengajukan Surat Persetujuan Penarikan Tunai (SPPT) dengan persetujuan Kepala Desa;
- (2) Surat Persetujuan Penarikan Tunai (SPPT) diajukan berdasarkan estimasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan;
- (3) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya;
- (4) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di

- verifikasi oleh sekretaris desa dan di sahkan oleh kepala desa;
- (5) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan nota/faktur dan kwitansiserta buku kas pembantu kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa;
 - (6) Format Surat Persetujuan Penarikan Tunai (SPPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V.1;
 - (7) Format Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V.2;
 - (8) Format kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V.3;
 - (9) Format buku kas pembantu kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V.4.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (3) 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.

Pasal 37

- (1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) terdiri atas :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Pernyataan tanggungjawab belanja;
 - c. Lampiran bukti transaksi seperti nota/faktur dan kwitansi.
- (2) Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran VI.1;
- (3) Format Pernyataan tanggungjawab belanjasebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran VI.2.

Pasal 38

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud;
 - 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 dan bendahara melakukan pembayaran;
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 39

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.

Pasal 40

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa berpedoman pada Peraturan Bupati Natuna tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa,

Pasal 41

Bagian Ketiga Perubahan APB Desa

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, kegiatan dan 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. Perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- (3) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APB Desa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- (4) Tata cara pengajuan perubahan APB Desa adalah sama dengan tata cara penetapan APB Desa.

Pasal 42

- (1) Apabila Desa menerima bantuan keuangan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten yang bersifat khusus diterima setelah peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan, maka pemerintah desa harus melakukan penyesuaian dan selanjutnya ditampung dalam Perubahan APB Desa atau dicantumkan dalam laporan realisasi pelaksanaan bagi pemerintah desa yang tidak melakukan perubahan APB Desa;
- (2) Dalam hal bantuan keuangan tersebut diterima setelah Perubahan APB Desa, maka dapat dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran;

- (3) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diinformasikan kepada BPD.

Pasal 43

- (1) Pergeseran anggaran antar bidang, antar kegiatan dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (1) huruf a serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diformulasikan dalam Perubahan RAB;
- (2) Pergeseran anggaran antar obyek belanja berkenaan dapat dilakukan dengan persetujuan BPD;
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara merubah RAB dan selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan desa tentang perubahan APB Desa;
- (4) Pergeseran antar bidang, antar kegiatan dan jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APB Desa;
- (5) Format Perubahan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.

Bagian Keempat Penatausahaan

Pasal 44

- (1) Kepala Desa, bendahara desa dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan desa, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APB Desa bertanggungjawab atas kebenaran material dan formil serta akibat yang ditimbulkan dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 45

- (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 mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban;
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 46

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), menggunakan:

- (1) buku kas umum;

- (2) buku Kas Pembantu Pajak;
- (3) buku Bank; dan
- (4) Register SPPT, register SPP, register penerimaan pendapatan, register transaksi penerimaan bank, laporan penutupan kas;
- (5) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII.1, VIII.2, VIII.3 dan VIII.4

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 47

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa, Pemerintah Desa menyusun laporan realisasi pelaksanaan APB Desa bulanan, triwulan, Semester dan Tahunan;
- (2) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (3) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APB Desa;
- (4) Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
- (5) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya;
- (6) Penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APB Desa triwulan, Semester dan Tahunan disertai dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Realisasi APB Desa dari kepala desa;
- (7) Kepala Desa wajib menyampaikan lembaran konfirmasi penerimaan transfer dari RKUD ke Rekening Kas Desa setiap bulan dan disampaikan secara triwulan kepada PPKD selaku BUD;
- (8) Apabila sampai akhir tahun terdapat sisa dari penarikan tunai yang dilakukan oleh bendahara, maka bendahara wajib membuat Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke rekening kas desa;
- (9) Desa wajib menyampaikan laporan penggunaan dana desa setiap semester ke PPKD untuk dikonsolidasikan dan di laporkan ke Pemerintah;
- (10) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran IX.1, IX.2, IX.3 dan IX.4;
- (11) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran X.
- (12) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XI;
- (13) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran XII;
- (14) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran XIII;

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 48

- (1) Pelaporan meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- (2) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran;
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- (4) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa;
- (5) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
- (6) Format sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIV.1

Pasal 49

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48 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 50

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat;
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam

Peraturan Kepala Desa.

**Bagian Ketujuh
Sistem Pengelolaan Keuangan Desa**

Pasal 52

Pengelolaan keuangan desa meliputi serangkaian proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

**BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

**Bagian Pertama
Pembinaan**

Pasal 53

Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 54

Pembinaan Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 55

Pembinaan camat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi :

- a. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- b. Memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
- c. Membina pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
- d. Memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

Pasal 56

- (1) Pembinaan camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, dilakukan dengan bentuk Tim Pembinaan dan/atau Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.
- (2) Tim Pembinaan dan/atau Tim Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana di maksud pada ayat (1) melaksanakan Pembinaan dan Asistensi tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Susunan Tim Pembinaan dan/atau Tim Asistensi Pegelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dalam ayat (2) meliputi :
 - a. Camat sebagai Penanggungjawab merangkap Anggota;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua merangkap Anggota;
 - c. Kepala Seksi Tata Pemerintahan atau sebutan lainnya sebagai Anggota;
 - d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa atau sebutan lainnya sebagai Anggota;
 - e. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau sebutan lainnya sebagai Anggota;
 - f. Pegawai Kecamatan yang ditunjuk sebagai Anggota.
- (4) Tugas Tim Pembinaan dan/atau Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi :
 - a. Membina admistrasi keuangan desa;
 - b. Membina pengelolaan keuangan desa;
 - c. Membina pendayagunaan aset desa;
 - d. Membina Pelaksanaan Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan Bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, dan
 - e. Membina penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban APBDesa.
- (5) Pelaksanaan tugas Tim Pembinaan dan/atau Tim Asistensi Pengelolan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
 - a. Camat sebagai Penanggungjawab bertugas mengkoordinasikan tugas-tugas Ketua Tim;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua yang bertugas mengkoordinasikan tugas-tugas Anggota;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pendayagunaan aset desa oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan atau sebutan lainnya;
 - d. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa oleh Kepala Seksi Pemberadayan Masyarakat Desa atau sebutan lainnya;

- e. Bidan Pemberadayan Masyarakat Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Bidang Tak Terduga oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban atau sebutan lainnya.
- f. Pegawai Kecamatan bertugas menangani administrasi Tim Pembinaan dan atau Tim Asistensi.

Bagian Kedua Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 57

- (1) BPD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa tentang APB Desa;
- (2) Pengawasan yang dimaksud pada ayat (1), bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang APB Desa;
- (3) Pengawasan pengelolaan keuangan desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Pemeriksaan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan Pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENYELESAIAN KERUGIAN DESA

Pasal 59

- (1) Setiap kerugian desa yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Bendahara, Aparat desa, bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan desa, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala Desa dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam desa yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

BAB XIII
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Bagian Pertama
Penghargaan

Pasal 60

Dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah desa, maka desa yang berhasil dalam pengelolaan Keuangan Desa dapat diberikan penghargaan dari Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 61

- (1) Pengelola keuangan desa yang tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya sebagai pengelola keuangan sehingga mengakibatkan kerugian desa dikenakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap pengelola keuangan desa atau bukan pengelola keuangan desa, tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi;
- (3) Pengelola keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), adalah Kepala Desa, Aparatur Desa dan Non Aparatur Desa yang karena jabatan dan tugasnya melaksanakan dan/atau terkait dengan pengelolaan keuangan desa.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 62

- (1) Apabila Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan kekuasaan desa berhalangan tetap maka Bupati dapat menunjukan Pj. Kepala Desa sampai terpilih Kepala Desa definitif dari Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- (2) Apabila Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desaberhalangan sementara, maka tugas pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa wajib dilimpahkan kepada Sekretaris Desa;
- (3) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila Kepala Desa :
 - a. Habis masa jabatan sebelum tahun anggaran berakhir;
 - b. Terkait kasus pidana yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - c. Tidak bisa menjalankan tugas 6 (enam) bulan berturut-turut; dan
 - d. Meninggal dunia.

- (4) Berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila Kepala Desa :
- a. Mendapat sanksi administrasi sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa;
 - b. Terkait dengan kasus pidana yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. Berhalangan menjalankan tugas lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

- (1) Sekretaris Desa yang menjabat sebagai pejabat Kepala Desa menerima penghasilan tetap dan tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Kepala Desa dari Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil tidak lagi sebagai koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Natuna Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 2 Maret 2015



Diundangkan di Ranai
pada tanggal 2 Maret 2015



LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2015 NOMOR 13

DAFTAR KODE KECAMATAN DAN DESA

| KODE | URAIAN |
|-------------|---------------------------------|
| 04. | Kecamatan Midai |
| 04.2001. | Desa Sebelat |
| 04.2002. | Desa Batu Belanak |
| 04.2004. | Desa Gunung Jambat |
| 04.2005. | Desa Air Kumpai |
| 04.2006. | Desa Air Putih |
| 05. | Kecamatan Bunguran Barat |
| 5.2001. | Desa Sedanau Timur |
| 05.2002. | Desa Selaut |
| 05.2007. | Desa Mekar Jaya |
| 05.2009. | Desa Batubi Jaya |
| 05.2010. | Desa Gunung Putri |
| 05.2011. | Desa Sedarat Baru |
| 05.2012. | Desa Binjai |
| 05.2013. | Desa Pian Tengah |
| 05.2014. | Desa Semedang |
| 06. | Kecamatan Serasan |
| 06.2002. | Desa Kampung Hilir |
| 06.2004. | Desa Jermalik |
| 06.2005. | Desa Batu Berian |
| 06.2006. | Desa Tanjung Setelung |
| 06.2007. | Desa Tanjung Balau |
| 06.2011. | Desa Pangkalan |
| 07. | Kecamatan Bunguran Timur |
| 07.2002. | Desa Sungai Ulu |
| 07.2004. | Desa Sepempang |
| 07.2014. | Desa Batu Gajah |
| 08. | Kecamatan Bunguran Utara |
| 08.2001. | Desa Kelarik Utara |
| 08.2002. | Desa Kelarik |
| 08.2003. | Desa Kelarik Barat |
| 08.2004. | Desa Kelarik Air Mali |
| 08.2005. | Desa Teluk Buton |
| 08.2006. | Desa Belakang Gunung |
| 08.2007. | Desa Seluan Barat |
| 08.2008. | Desa Gunung Durian |
| 09. | Kecamatan Subi |
| 09.2001. | Desa Subi |
| 09.2002. | Desa Subi Besar |
| 09.2003. | Desa Meliah |
| 09.2004. | Desa Pulau Panjang |
| 09.2005. | Desa Terayak |
| 09.2006. | Desa Kerdau |
| 09.2007. | Desa Subi Besar Timur |
| 09.2008. | Desa Meliah Selatan |

| KODE | URAIAN |
|-------------|--------------------------------------|
| 10. | Kecamatan Pulau Laut |
| 10.2001. | Desa Tanjung Pala |
| 10.2002. | Desa Air Payang |
| 10.2003. | Desa Kadur |
| 11. | Kecamatan Pulau Tiga |
| 11.2001. | Desa Pulau Tiga |
| 11.2002. | Desa Sabang Mawang |
| 11.2003. | Desa Sededap |
| 11.2004. | Desa Tanjung Batang |
| 11.2005. | Desa Serantas |
| 11.2006. | Desa Sabang Mawang Barat |
| 11.2007. | Desa Tanjung Kumbik Utara |
| 11.2008. | Desa Setumuk |
| 11.2009. | Desa Selading |
| 11.2010. | Desa Teluk Labuh |
| 15. | Kecamatan Bunguran Timur Laut |
| 15.2001. | Desa Tanjung |
| 15.2002. | Desa Ceruk |
| 15.2003. | Desa Kelanga |
| 15.2004. | Desa Pengadah |
| 15.2005. | Desa Sebadai Hulu |
| 15.2006. | Desa Limau Manis |
| 15.2007. | Desa Selemam |
| 16. | Kecamatan Bunguran Tengah |
| 16.2001. | Desa Harapan Jaya |
| 16.2002. | Desa Tapau |
| 16.2003. | Desa Air Lengit |
| 18. | Kecamatan Bunguran Selatan |
| 18.2001. | Desa Cemaga |
| 18.2002. | Desa Cemaga Selatan |
| 18.2003. | Desa Cemaga Utara |
| 18.2004. | Desa Cemaga Tengah |
| 19. | Kecamatan Serasan Timur |
| 19.2001. | Desa Arung Ayam |
| 19.2002. | Desa Air Nusa |
| 19.2003. | Desa Payak |
| 19.2004. | Desa Air Ringau |

DAFTAR KODE AKUN

| KODE | URAIAN |
|-------------|---------------|
| 1. | PENDAPATAN |
| 2. | BELANJA |
| 3. | PEMBIAYAAN |
| 4. | ASET |
| 5. | KEWAJIBAN |

DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 1. | PENDAPATAN |
| 1.1. | Pendapatan Asli Desa |
| 1.1.1. | Hasil Usaha |
| 1.1.1.01. | Bagian Laba Badan Usaha Milik Desa |
| 1.1.1.02. | Hasil Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam |
| 1.1.1.03. | Bagian Labah Lubung Pangan Desa |
| 1.1.1.04. | Hasil Kerja Sama dengan Pihak Ketiga |
| 1.1.2. | Swadaya dan Partisipasi dan Gotong Royong |
| 1.1.2.01. | Kontribusi Dana |
| 1.1.2.02. | Kontribusi In Natura (seperti Tenaga, Bahan Baku Lokal yang dapat dihitung dalam nilai uang) |
| 1.1.3. | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah |
| 1.1.3.01. | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah |
| 1.2. | Pendapatan Transfer |
| 1.2.1. | Dana Desa |
| 1.2.1.01. | Dana Desa (DD) |
| 1.2.2. | Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten |
| 1.2.2.01. | Bagi Hasil Pajak Daerah |
| 1.2.2.02. | Bagi Hasil Retribusi Daerah |
| 1.2.3. | Alokasi Dana Desa |
| 1.2.3.01. | Alokasi Dana Desa (ADD) |
| 1.2.4. | Bantuan Keuangan |
| 1.2.4.01. | Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat |
| 1.2.4.02. | Bantuan Keuangan Propinsi |
| 1.2.4.03. | Bantuan Keuangan Kabupaten |
| 1.3. | Pendapatan Lain-lain |
| 1.3.1. | Hibah dan Sumbangan dari Pihak ke-3 yang tidak mengikat |
| 1.3.1.01. | Bagi Hasil Retribusi |
| 1.3.2. | Hasil Kerja Sama dengan Pihak ke-3 |
| 1.3.2.01. | Hasil Kerja Sama dengan Pihak ke-3 |
| 1.3.3. | Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa |
| 1.3.3.01. | Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa |

DAFTAR KODE REKENING BELANJA

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 2. | BELANJA |
| 2.1. | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i> |
| 2.1.1. | Belanja Pegawai |
| 2.1.1.01. | Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 2.1.1.02. | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 2.1.1.03. | Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa |
| 2.1.1.04. | Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintahan Desa (TPAPD) |
| 2.1.1.05. | Tunjangan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja |
| 2.1.1.06. | Tunjangan Lembaga Kemasyarakatan Desa |
| 2.1.2. | Belanja Barang dan Jasa |
| 2.1.2.01. | Honorarium |
| 2.1.2.02. | Uang Lembur |
| 2.1.2.03. | Upah |
| 2.1.2.04. | Belanja Alat Tulis Kantor |
| 2.1.2.05. | Belanja Alat Listrik dan Penerangan |
| 2.1.2.06. | Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos Lainnya |
| 2.1.2.07. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas |
| 2.1.2.08. | Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran |
| 2.1.2.09. | Belanja Bahan Makanan |
| 2.1.2.10. | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih |
| 2.1.2.11. | Belanja Air |
| 2.1.2.12. | Belanja Telepon |
| 2.1.2.13. | Belanja Listrik |
| 2.1.2.14. | Belanja Surat Kabar/Majalah |
| 2.1.2.15. | Belanja Kawat/Faksimili/Internet |
| 2.1.2.16. | Belanja Paket/Pengiriman |
| 2.1.2.17. | Belanja Sertifikasi |
| 2.1.2.18. | Belanja jasa Transaksi Keuangan |
| 2.1.2.19. | Belanja Jasa Kebersihan |
| 2.1.2.20. | Belanja Jasa Kesenian |
| 2.1.2.21. | Belanja Jasa Administrasi |
| 2.1.2.22. | Belanja Jasa Publikasi |
| 2.1.2.23. | Belanja Jasa Keamanan |
| 2.1.2.24. | Belanja Jasa Notaris |
| 2.1.2.25. | Belanja Jasa Servis/Pergantian Suku Cadang |
| 2.1.2.26. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas |
| 2.1.2.27. | Belanja Jasa KIR |
| 2.1.2.28. | Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan |
| 2.1.2.29. | Belanja Perpanjangan Surat Izin Mengemudi |
| 2.1.2.30. | Belanja Cetak |
| 2.1.2.31. | Belanja Penggandaan |
| 2.1.2.32. | Belanja Dokumentasi |
| 2.1.2.33. | Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir |

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 2.1.2.34. | Belanja Sewa Sarana Mobilitas |
| 2.1.2.35. | Belanja Sewa Alat Berat/Alat Bangunan |
| 2.1.2.36. | Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor |
| 2.1.2.37. | Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai |
| 2.1.2.38. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 2.1.2.39.. | Belanja Makanan dan Minuman Tamu |
| 2.1.2.40. | Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan |
| 2.1.2.41. | Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya |
| 2.1.2.42. | Belanja Pakaian Kerja Lapangan |
| 2.1.2.43. | Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu |
| 2.1.2.44. | Belanja Perjalanan Dinas |
| 2.1.2.45. | Belanja Transportasi dan Akomodasi |
| 2.1.2.46. | Belanja Hadiah |
| 2.1.2.47. | Belanja Bahan Obat-obatan |
| 2.1.2.48. | Belanja Perlengkapan dan Peralatan Bangunan |
| 2.1.2.49. | Belanja Pemeliharaan |
| 2.1.2.50. | Belanja Perlengkapan dan Peralatan Non Konstruksi |
| 2.1.2.51. | Belanja Operasional TPK |
| 2.1.3. | Belanja Modal |
| 2.1.3.01. | Belanja Modal Bahan/Material |
| 2.1.3.02. | Belanja Modal Alat-Alat Olahraga |
| 2.1.3.03. | Belanja Modal Pembelian Tanah |
| 2.1.3.04. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor |
| 2.1.3.05. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor |
| 2.1.3.06. | Belanja Modal Pengadaan Pedati/ Delman/ Dokar/ Bendi/ Cidomo/ Andong |
| 2.1.3.07. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Bermotor |
| 2.1.3.08. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Tidak Bermotor |
| 2.1.3.09. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel |
| 2.1.3.10. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengelolaan Pertanian dan Peternakan |
| 2.1.3.11. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor |
| 2.1.3.12. | Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor |
| 2.1.3.13. | Belanja Modal Pengadaan Komputer Server/PC/Notebook |
| 2.1.3.14. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Komputer |
| 2.1.3.15. | Belanja Modal Pembelian Software/ Aplikasi Komputer |
| 2.1.3.16. | Belanja Modal Pembelian Meja |
| 2.1.3.17. | Belanja Modal Pembelian Kursi |
| 2.1.3.18. | Belanja Modal Pembelian Lemari/Rak |
| 2.1.3.19. | Belanja Modal Pembelian Peralatan Makan Minum Rumah Tangga |
| 2.1.3.20. | Belanja Modal Pembelian Peralatan Kebersihan Rumah Tangga |
| 2.1.3.21. | Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga |
| 2.1.3.22. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio |
| 2.1.3.23. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur |

| KODE | URAIAN |
|-------------|---|
| 2.1.3.24. | Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian,Kebudayaan |
| 2.1.3.27. | Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon |
| 2.1.3.28. | Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Air |
| 2.1.3.27. | Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon |
| 2.1.3.28. | Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Air |
| 2.2. | <i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i> |
| 2.2.2. | Belanja Barang dan Jasa |
| 2.2.2.01. | Honorarium |
| 2.2.2.02. | Uang Lembur |
| 2.2.2.03. | Upah |
| 2.2.2.04. | Belanja Alat Tulis Kantor |
| 2.2.2.05. | Belanja Alat Listrik dan Penerangan |
| 2.2.2.06. | Belanja Perangko,Materai,dan Benda Pos Lainnya |
| 2.2.2.07. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas |
| 2.2.2.08. | Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran |
| 2.2.2.09. | Belanja Bahan Makanan |
| 2.2.2.10. | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih |
| 2.2.2.11. | Belanja Air |
| 2.2.2.12. | Belanja Telepon |
| 2.2.2.13. | Belanja Listrik |
| 2.2.2.14. | Belanja Surat Kabar/Majalah |
| 2.2.2.15. | Belanja Kawat/Faksimili/Internet |
| 2.2.2.16. | Belanja Paket/Pengiriman |
| 2.2.2.17. | Belanja Sertifikasi |
| 2.2.2.18. | Belanja jasa Transaksi Keuangan |
| 2.2.2.19. | Belanja Jasa Kebersihan |
| 2.2.2.20. | Belanja Jasa Kesenian |
| 2.2.2.21. | Belanja Jasa Administrasi |
| 2.2.2.22. | Belanja Jasa Publikasi |
| 2.2.2.23. | Belanja Jasa Keamanan |
| 2.2.2.24. | Belanja Jasa Notaris |
| 2.2.2.25. | Belanja Jasa Servis/Pergantian Suku Cadang |
| 2.2.2.26. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas |
| 2.2.2.27. | Belanja Jasa KIR |
| 2.2.2.28. | Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan |
| 2.2.2.29. | Belanja Perpanjangan Surat Izin Mengemudi |
| 2.2.2.30. | Belanja Cetak |
| 2.2.2.31. | Belanja Penggandaan |
| 2.2.2.32. | Belanja Dokumentasi |
| 2.2.2.33. | Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir |
| 2.2.2.34. | Belanja Sewa Sarana Mobilitas |
| 2.2.2.35. | Belanja Sewa Alat Berat/Alat Bangunan |
| 2.2.2.36. | Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor |
| 2.2.2.37. | Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai |
| 2.2.2.38. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 2.2.2.39.. | Belanja Makanan dan Minuman Tamu |
| 2.2.2.40. | Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan |

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 2.2.2.41. | Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya |
| 2.2.2.42. | Belanja Pakaian Kerja Lapangan |
| 2.2.2.43. | Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu |
| 2.2.2.44. | Belanja Perjalanan Dinas |
| 2.2.2.45. | Belanja Transportasi dan Akomodasi |
| 2.2.2.46. | Belanja Hadiah |
| 2.2.2.47. | Belanja Bahan Obat-obatan |
| 2.2.2.48. | Belanja Perlengkapan dan Peralatan Bangunan |
| 2.2.2.49. | Belanja Pemeliharaan |
| 2.2.2.50. | Belanja Perlengkapan dan Peralatan Non Konstruksi |
| 2.2.2.51. | Belanja Operasional TPK |
| 2.2.3. | Belanja Modal |
| 2.2.3.01. | Belanja Modal Bahan/Material |
| 2.2.3.02. | Belanja Modal Alat-Alat Olahraga |
| 2.2.3.03. | Belanja Modal Pembelian Tanah |
| 2.2.3.04. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor |
| 2.2.3.05. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor |
| 2.2.3.06. | Belanja Modal Pengadaan Pedati/ Delman/ Dokar/ Bendi/ Cidomo/ Andong |
| 2.2.3.07. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Bermotor |
| 2.2.3.08. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Tidak Bermotor |
| 2.2.3.09. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel |
| 2.2.3.10. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengelolaan Pertanian dan Peternakan |
| 2.2.3.11. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor |
| 2.2.3.12. | Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor |
| 2.2.3.13. | Belanja Modal Pengadaan Komputer Server/PC/Notebook |
| 2.2.3.14. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Komputer |
| 2.2.3.15. | Belanja Modal Pembelian Software/ Aplikasi Komputer |
| 2.2.3.16. | Belanja Modal Pembelian Meja |
| 2.2.3.17. | Belanja Modal Pembelian Kursi |
| 2.2.3.18. | Belanja Modal Pembelian Lemari/Rak |
| 2.2.3.19. | Belanja Modal Pembelian Peralatan Makan Minum Rumah Tangga |
| 2.2.3.20. | Belanja Modal Pembelian Peralatan Kebersihan Rumah Tangga |
| 2.2.3.21. | Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga |
| 2.2.3.22. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio |
| 2.2.3.23. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur |
| 2.2.3.24. | Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan |
| 2.2.3.25. | Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman |
| 2.2.3.26. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Lainnya |
| 2.2.3.27. | Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon |
| 2.2.3.28. | Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Air |
| 2.3. | <i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa</i> |
| 2.3.2. | Belanja Barang dan Jasa |

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 2.3.2.01. | Honorarium |
| 2.3.2.02. | Uang Lembur |
| 2.3.2.03. | Upah |
| 2.3.2.04. | Belanja Alat Tulis Kantor |
| 2.3.2.05. | Belanja Alat Listrik dan Penerangan |
| 2.3.2.06. | Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos Lainnya |
| 2.3.2.07. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas |
| 2.3.2.08. | Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran |
| 2.3.2.09. | Belanja Bahan Makanan |
| 2.3.2.10. | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih |
| 2.3.2.11. | Belanja Air |
| 2.3.2.12. | Belanja Telepon |
| 2.3.2.13. | Belanja Listrik |
| 2.3.2.14. | Belanja Surat Kabar/Majalah |
| 2.3.2.15. | Belanja Kawat/Faksimili/Internet |
| 2.3.2.16. | Belanja Paket/Pengiriman |
| 2.3.2.17. | Belanja Sertifikasi |
| 2.3.2.18. | Belanja jasa Transaksi Keuangan |
| 2.3.2.19. | Belanja Jasa Kebersihan |
| 2.3.2.20. | Belanja Jasa Kesenian |
| 2.3.2.21. | Belanja Jasa Administrasi |
| 2.3.2.22. | Belanja Jasa Publikasi |
| 2.3.2.23. | Belanja Jasa Keamanan |
| 2.3.2.24. | Belanja Jasa Notaris |
| 2.3.2.25. | Belanja Jasa Servis/Pergantian Suku Cadang |
| 2.3.2.26. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas |
| 2.3.2.27. | Belanja Jasa KIR |
| 2.3.2.28. | Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan |
| 2.3.2.29. | Belanja Perpanjangan Surat Izin Mengemudi |
| 2.3.2.30. | Belanja Cetak |
| 2.3.2.31. | Belanja Penggandaan |
| 2.3.2.32. | Belanja Dokumentasi |
| 2.3.2.33. | Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir |
| 2.3.2.34. | Belanja Sewa Sarana Mobilitas |
| 2.3.2.35. | Belanja Sewa Alat Berat/Alat Bangunan |
| 2.3.2.36. | Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor |
| 2.3.2.37. | Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai |
| 2.3.2.38. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 2.3.2.39.. | Belanja Makanan dan Minuman Tamu |
| 2.3.2.40. | Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan |
| 2.3.2.41. | Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya |
| 2.3.2.42. | Belanja Pakaian Kerja Lapangan |
| 2.3.2.43. | Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu |
| 2.3.2.44. | Belanja Perjalanan Dinas |
| 2.3.2.45. | Belanja Transportasi dan Akomodasi |
| 2.3.2.46. | Belanja Hadiah |
| 2.3.2.47. | Belanja Bahan Obat-obatan |
| 2.3.2.48. | Belanja Perlengkapan dan Peralatan Bangunan |

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 2.3.2.49. | Belanja Pemeliharaan |
| 2.3.2.50. | Belanja Perlengkapan dan Peralatan Non Konstruksi |
| 2.3.2.51. | Belanja Operasional TPK |
| 2.3.3. | Belanja Modal |
| 2.3.3.01. | Belanja Modal Bahan/Material |
| 2.3.3.02. | Belanja Modal Alat-Alat Olahraga |
| 2.3.3.03. | Belanja Modal Pembelian Tanah |
| 2.3.3.04. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor |
| 2.3.3.05. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor |
| 2.3.3.06. | Belanja Modal Pengadaan Pedati/ Delman/ Dokar/ Bendi/ Cidomo/ Andong |
| 2.3.3.07. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Bermotor |
| 2.3.3.08. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Tidak Bermotor |
| 2.3.3.09. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel |
| 2.3.3.10. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengelolaan Pertanian dan Peternakan |
| 2.3.3.11. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor |
| 2.3.3.12. | Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor |
| 2.3.3.13. | Belanja Modal Pengadaan Komputer Server/PC/Notebook |
| 2.3.3.14. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Komputer |
| 2.3.3.15. | Belanja Modal Pembelian Software/ Aplikasi Komputer |
| 2.3.3.16. | Belanja Modal Pembelian Meja |
| 2.3.3.17. | Belanja Modal Pembelian Kursi |
| 2.3.3.18. | Belanja Modal Pembelian Lemari/Rak |
| 2.3.3.19. | Belanja Modal Pembelian Peralatan Makan Minum Rumah Tangga |
| 2.3.3.20. | Belanja Modal Pembelian Peralatan Kebersihan Rumah Tangga |
| 2.3.3.21. | Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga |
| 2.3.3.22. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio |
| 2.3.3.23. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur |
| 2.3.3.24. | Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian,Kebudayaan |
| 2.3.3.25. | Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman |
| 2.3.3.26. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Lainnya |
| 2.3.3.27. | Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon |
| 2.3.3.28. | Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Air |
| 2.4. | <i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa</i> |
| 2.4.2. | Belanja Barang dan Jasa |
| 2.4.2.01. | Honorarium |
| 2.4.2.02. | Uang Lembur |
| 2.4.2.03. | Upah |
| 2.4.2.04. | Belanja Alat Tulis Kantor |
| 2.4.2.05. | Belanja Alat Listrik dan Penerangan |
| 2.4.2.06. | Belanja Perangko,Materai,dan Benda Pos Lainnya |
| 2.4.2.07. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas |

| KODE | URAIAN |
|-------------|---|
| 2.4.2.08. | Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran |
| 2.4.2.09. | Belanja Bahan Makanan |
| 2.4.2.10. | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih |
| 2.4.2.11. | Belanja Air |
| 2.4.2.12. | Belanja Telepon |
| 2.4.2.13. | Belanja Listrik |
| 2.4.2.14. | Belanja Surat Kabar/Majalah |
| 2.4.2.15. | Belanja Kawat/Faksimili/Internet |
| 2.4.2.16. | Belanja Paket/Pengiriman |
| 2.4.2.17. | Belanja Sertifikasi |
| 2.4.2.18. | Belanja jasa Transaksi Keuangan |
| 2.4.2.19. | Belanja Jasa Kebersihan |
| 2.4.2.20. | Belanja Jasa Kesenian |
| 2.4.2.21. | Belanja Jasa Administrasi |
| 2.4.2.22. | Belanja Jasa Publikasi |
| 2.4.2.23. | Belanja Jasa Keamanan |
| 2.4.2.24. | Belanja Jasa Notaris |
| 2.4.2.25. | Belanja Jasa Servis/Pergantian Suku Cadang |
| 2.4.2.26. | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas |
| 2.4.2.27. | Belanja Jasa KIR |
| 2.4.2.28. | Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan |
| 2.4.2.29. | Belanja Perpanjangan Surat Izin Mengemudi |
| 2.4.2.30. | Belanja Cetak |
| 2.4.2.31. | Belanja Penggandaan |
| 2.4.2.32. | Belanja Dokumentasi |
| 2.4.2.33. | Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir |
| 2.4.2.34. | Belanja Sewa Sarana Mobilitas |
| 2.4.2.35. | Belanja Sewa Alat Berat/Alat Bangunan |
| 2.4.2.36. | Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor |
| 2.4.2.37. | Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai |
| 2.4.2.38. | Belanja Makanan dan Minuman Rapat |
| 2.4.2.39.. | Belanja Makanan dan Minuman Tamu |
| 2.4.2.40. | Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan |
| 2.4.2.41. | Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya |
| 2.4.2.42. | Belanja Pakaian Kerja Lapangan |
| 2.4.2.43. | Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu |
| 2.4.2.44. | Belanja Perjalanan Dinas |
| 2.4.2.45. | Belanja Transportasi dan Akomodasi |
| 2.4.2.46. | Belanja Hadiah |
| 2.4.2.47. | Belanja Bahan Obat-obatan |
| 2.4.2.48. | Belanja Perlengkapan dan Peralatan Bangunan |
| 2.4.2.49. | Belanja Pemeliharaan |
| 2.4.2.50. | Belanja Perlengkapan dan Peralatan Non Konstruksi |
| 2.4.2.51. | Belanja Operasional TPK |
| 2.4.3. | Belanja Modal |
| 2.4.3.01. | Belanja Modal Bahan/Material |
| 2.4.3.02. | Belanja Modal Alat-Alat Olahraga |

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 2.4.3.03. | Belanja Modal Pembelian Tanah |
| 2.4.3.04. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor |
| 2.4.3.05. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor |
| 2.4.3.06. | Belanja Modal Pengadaan Pedati/ Delman/ Dokar/ Bendi/ Cidomo/ Andong |
| 2.4.3.07. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Bermotor |
| 2.4.3.08. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Tidak Bermotor |
| 2.4.3.09. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel |
| 2.4.3.10. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengelolaan Pertanian dan Peternakan |
| 2.4.3.11. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor |
| 2.4.3.12. | Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor |
| 2.4.3.13. | Belanja Modal Pengadaan Komputer Server/PC/Notebook |
| 2.4.3.14. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Komputer |
| 2.4.3.15. | Belanja Modal Pembelian Software/ Aplikasi Komputer |
| 2.4.3.16. | Belanja Modal Pembelian Meja |
| 2.4.3.17. | Belanja Modal Pembelian Kursi |
| 2.4.3.18. | Belanja Modal Pembelian Lemari/Rak |
| 2.4.3.19. | Belanja Modal Pembelian Peralatan Makan Minum Rumah Tangga |
| 2.4.3.20. | Belanja Modal Pembelian Peralatan Kebersihan Rumah Tangga |
| 2.4.3.21. | Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga |
| 2.4.3.22. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio |
| 2.4.3.23. | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur |
| 2.4.3.24. | Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan |
| 2.4.3.25. | Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman |
| 2.4.3.26. | Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Lainnya |
| 2.4.3.27. | Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon |
| 2.4.3.28. | Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Air |
| 2.5. | <i>Bidang Tak Terduga</i> |
| 2.5.1. | Belanja Tak Terduga |

DAFTAR KODE REKENING PEMBIAYAAN

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 3. | PEMBIAYAAN |
| 3.1. | <i>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</i> |
| 3.1.1. | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Desa Tahun Sebelumnya |
| 3.1.1.01. | Sisa Penghematan Belanja dari Pendapatan Asli Desa |
| 3.1.1.02. | Sisa Penghematan Belanja dari Dana Desa |
| 3.1.1.03. | Sisa Penghematan Belanja dari Alokasi Dana Desa |
| 3.1.1.04. | Sisa Penghematan Belanja dari Bagi Hasil Pajak |
| 3.1.1.05. | Sisa Penghematan Belanja dari Bagi Hasil Retribusi |
| 3.1.1.06. | Sisa Penghematan Belanja dari Bantuan Keuangan Propinsi |
| 3.1.1.07. | Sisa Penghematan Belanja dari Bantuan Keuangan Kabupaten |
| 3.1.1.08. | Sisa Penghematan Belanja dari Pendapatan Lain-lain |
| 3.1.2. | Pencairan Dana Cadangan |
| 3.1.2.01. | Pencairan Dana Cadangan |
| 3.1.3. | Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan |
| 3.1.3.01. | Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan |
| 3.2. | <i>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</i> |
| 3.2.2. | Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Desa |
| 3.2.2.01. | Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) |
| 3.2.2.02. | Badan Usaha Milik Swasta |
| 3.3. | <i>SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DESA TAHUN BERKENAAN</i> |
| 3.3.1. | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan |
| 3.3.1.01. | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan |

DAFTAR KODE BIDANG DAN KEGIATAN

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 1. | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa |
| 1.01. | Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan |
| 1.02. | Penyediaan Operasional Pemerintah Desa |
| 1.03. | Penyediaan Operasional Badan Permusyawaratan Desa |
| 1.04. | Penyediaan Operasional Rukun Warga dan Rukun Tetangga |
| 1.05. | Pendataan dan Penataan Dokumen/arsip Desa |
| 1.06. | Penyusunan Kebijakan tentang Pengusulan Rencana Tata Ruang Desa |
| 1.07. | Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa |
| 1.08. | Pengumpulan, Updating, dan Analisis Data Informasi Capaian Target Kinerja Bidang dan |
| 1.09. | Pengembangan Partisipasi Masyarakat dalam Perumusan Bidang dan Kebijakan Layanan |
| 1.10. | Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan |
| 1.11. | Penyelenggaraan Koordinasi dan Kerja sama Antar Desa |
| 1.12. | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Desa |
| 1.13. | Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah |
| 1.14. | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional |
| 1.15. | Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa |
| 1.15. | Pemilihan Kepala Desa |
| 1.16. | Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran |
| 1.17. | Penyediaan Sarana dan Prasarana Perikanan |
| 1.18. | Penyediaan Sarana dan Prasarana Pertanian |
| 1.19. | Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan |
| 1.20. | Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan Kantor |
| 1.21. | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor BPD |
| 1.22. | Penciptaan disiplin dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan desa |
| 1.23. | Penyusunan Profil Desa |
| 1.24. | Penyediaan kendaraan dinas |
| 1.24. | Penyediaan Sarana dan Prasarana Kesehatan |
| 1.25. | Penyediaan Sarana dan Prasarana Kesehatan |
| 1.26. | Penyediaan Sarana dan Prasarana Keagamaan |
| 1.27. | Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum Desa |
| 1.28. | Renovasi Kantor BPD |
| 1.29. | Renovasi Kantor Desa |
| 2. | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa |
| 2.01. | Pembangunan Jalan |
| 2.02. | Pembangunan Jembatan |
| 2.03. | Pembangunan Jalan Lapis Hotmix |
| 2.04. | Pembangunan Jalan Beton |
| 2.05. | Pembangunan Jalan Tanah |
| 2.06. | Pengadaan dan Pemasangan Jaringan Listrik Perkantoran dan Fasilitas Umum |
| 2.07. | Pembangunan Sarana Air Bersih Skala Desa |
| 2.08. | Pembangunan Posyandu |

| KODE | URAIAN |
|-------------|--|
| 2.09. | Pengembangan Minat dan Budaya Baca |
| 2.10. | Pembangunan Gedung Sekolah Anak Usia Dini |
| 2.11. | Pembangunan Sarana dan Prasarana Pasar Perdesaan Produksi Hasil Pertanian/perkebunan |
| 2.12. | Fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) |
| 2.13. | Penyediaan Sarana Produksi Perkebunan Tanaman Perkebunan |
| 2.14. | Pembangunan Mandi Cuci Kakus (MCK) |
| 2.15. | Pembangunan Saluran drainase/gorong-gorong |
| 2.16. | Rehabilitas Saluran drainase/gorong-gorong |
| 2.17. | Pembangunan Jalan Beton Bertulang |
| 2.18. | Pemeliharaan Jalan Desa |
| 2.19. | Pembangunan Pelabuhan/Dermaga |
| 2.20. | Pembangunan Pelantar |
| 2.21. | Pembangunan Tambatan Perahu |
| 2.22. | Pemeliharaan Rumah Ibadah |
| 2.23. | Pemeliharaan rutin/berkala bangunan pendidikan |
| 2.24. | Pembangunan Sumur-Sumur air tanah |
| 2.25. | Rehabilitasi Jalan Desa |
| 2.26. | Semenisasi Jalan |
| 2.27. | Pembangunan Gedung Bangunan |
| 2.28. | Pembangunan Pemecah Gelombang / Ombak |
| 2.29. | Pembangunan Bak Air |
| 2.30. | Penyediaan Penerangan Fasilitas Umum |
| 2.31. | Pembangunan Ruang Tunggu Pelabuhan |
| 2.32. | Pembangunan Fasilitas Sarana Olahraga |
| 2.33. | Pembangunan Fasilitas Keagamaan |
| 2.34. | Pembangunan Panggung Kesenian |
| 2.35. | Pemeliharaan Sanitasi dan Lingkungan |
| 2.36. | Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa |
| 2.37. | Pembangunan Pos Kamling |
| 2.38. | Pembangunan Gudang |
| 2.39. | Rehabilitasi Bangunan Posyandu |
| 2.40. | Rehabilitasi Bangunan |
| 2.41. | Pembangunan Batu Miring |
| 2.42. | Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah Anak Usia Dini |
| 2.43. | Penyediaan Sarana dan Prasarana Perikanan |
| 2.44. | Pembangunan Gedung Posyandu |
| 2.45. | Pembangunan Gedung Polindes |
| 2.46. | Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendidikan |
| 2.47. | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kesehatan |
| 2.48. | Renovasi Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum Desa |
| 2.49. | Renovasi Gudang |
| 2.50. | Rehabilitas Tambatan Perahu |
| 2.51. | Rehabilitasi Gedung Sekolah Anak Usia Dini |
| 2.52. | Pembangunan Gerbang Desa |
| 2.53. | Pembangunan, Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya |
| 2.54. | Pemeliharaan Gedung Postu |

| KODE | URAIAN |
|-------------|---|
| 3. | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa |
| 3.01. | Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan |
| 3.02. | Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban |
| 3.03. | Pembinaan Kerukunan Umat Beragama |
| 3.04. | Pengadaan Sarana dan Prasarana Olahraga |
| 3.05. | Pembinaan Lembaga Adat |
| 3.06. | Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya Masyarakat |
| 3.07. | Pembinaan Organisasi Perempuan |
| 3.08. | Pengelolaan dan Pembinaan Posyandu |
| 3.09. | Pengadaan Sarana dan Prasarana PKK |
| 3.10. | Pembinaan Organisasi Kepemudaan |
| 3.11. | Pembinaan Organisasi Keagamaan |
| 3.11. | Kegiatan Safari Ramadhan |
| 3.12. | Peningkatan Wawasan Kebangsaan |
| 3.13. | Pengadaan Sarana dan Prasarana Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) |
| 3.14. | Pembinaan dan Penyediaan Perlengkapan Sekolah Anak Usia Dini |
| 3.15. | Pengadaan sarana prasarana pertanian dan peternakan |
| 4. | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa |
| 4.01. | Pelatihan Usaha Ekonomi, Pertanian, Perikanan dan Perdagangan |
| 4.02. | Pelatihan Teknologi Tepat Guna |
| 4.03. | Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD |
| 4.04. | Peningkatan Kapasitas Masyarakat |
| 4.05. | Pengadaan Perlengkapan Rumah Ibadah |
| 4.06. | Pembinaan/Pelatihan Kader dan Anggota TP-PKK |
| 4.07. | Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa |
| 4.08. | Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam Bidang Pengelolaan Keuangan Desa |
| 4.09. | Pelatihan Aparatur Pemerintahan Desa dalam Bidang Manajemen Pemerintahan Desa |
| 4.10. | Pelatihan Aparatur Desa dalam bidang pembangunan kawasan perdesaan |
| 4.11. | Pelatihan Perempuan di Desa dalam bidang usaha ekonomi produktif |
| 4.12. | Pelatihan Kelembagaan Desa |
| 4.13. | Pelatihan Bumdes |
| 4.14. | Peningkatan Gizi Anak Balita |
| 4.15. | Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya Masyarakat |
| 4.16. | Pemberdayaan Bidang Kesehatan |
| 4.17. | Pelatihan Kepemudaan |
| 4.17. | Penyediaan/Pengembangan Saran dan Prasarana Kelautan dan Perikanan Budidaya |
| 4.18. | Pelatihan Kader Posyandu |
| 4.19. | Pelatihan TPK |
| 4.20. | Pembasmian Hama |
| 4.21. | Pelatihan Bidang Perkebunan/Pertanian |
| 4.21. | Pelatihan LINMAS |
| 5. | Bidang Tak Terduga |
| 5.01. | Tak Terduga |



**KEPALA DESA XXXXX
KABUPATEN NATUNA**

**RANCANGAN PERATURAN DESA XXXXX
NOMOR TAHUN 20XX**

TENTANG

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA XXXXX
TAHUN ANGGARAN 20XX**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA XXXXX,

- Menimbang :**
- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, 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 XXXXX tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) menjadi Peraturan Desa Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran 20XX.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyerahan Urusan Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Natuna Kepada Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2010 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Natuna Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Ke Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 40);
10. Peraturan Bupati Natuna Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2015 Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 52 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2015 Nomor 21);
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 8 Tentang Pedoman Umum Penghitungan Penghasilan Tetap, Tunjangan, Insentif Kelembagaan Dan Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 40);
13. Peraturan Bupati Natuna Nomor XX Tahun 20XX tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 20XX Nomor XX).

**Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA XXXXX
dan
KEPALA DESA XXXXX**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA XXXXX TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN 20XX.**

Pasal 1

Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20XX dengan rincian sebagai berikut:

| | | |
|---|-----|-------------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp. | XXX,XX |
| 2. Belanja Desa | | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Rp. | XXX,XX |
| b. Bidang Pelaksana Pembangunan Desa | Rp. | XXX,XX |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | Rp. | XXX,XX |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | Rp. | XXX,XX |
| e. Bidang Tak Terduga | Rp. | XXX,XX |
| | | <hr/> |
| Jumlah Belanja | Rp. | XXX,XX |
| Surplus/Defisit | Rp. | XXX,XX |
| | | <hr/> <hr/> |
| 3. Pembiayaan Desa | | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. | XXX,XX |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | Rp. | XXX,XX |
| Selisih Pembiayaan (a – b) | Rp. | XXX,XX |
| | | <hr/> <hr/> |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tercatum 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 dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di XXXXX
pada tanggal XXXXX

KEPALA DESA XXXXX,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di XXXXX
pada tanggal XXXXXX

SEKRETARIS DESA XXXXX,

NAMA LENGKAP

BERITA DESA XXXXX TAHUN 20XX NOMOR XX

Lampiran Peraturan Desa tentang APB Desa

Nomor:
 Tanggal:

**RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN 20XX**

| KODE REKENING | | | | URAIAN | ANGGARAN(Rp.) | KETERANGAN |
|---------------|----|-----|----|--|---------------|------------|
| 1 | | | | 2 | 3 | 4 |
| x. | | | | PENDAPATAN | | |
| x. | x. | | | <i>Pendapatan Transfer</i> | XXX | |
| x. | x. | x. | | Dana Desa | XXX | |
| x. | x. | x. | | xxx | XXX | |
| x. | x. | x. | | xxx | XXX | |
| x. | x. | x. | | xxx | XXX | |
| | | | | JUMLAH | XXX | |
| x. | | | | BELANJA | | |
| x. | x. | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</i> | XXX | |
| x. | x. | xx. | | Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan | XXX | |
| x. | x. | xx. | x. | Belanja Pegawai | XXX | |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | XXX | |
| | | | | - dst | XXX | |
| x. | x. | | | xxx | | |
| x. | x. | xx. | | xxx | | |
| x. | x. | xx. | x. | xxx | | |
| | | | | - xxx | | |
| x. | x. | xx. | | JUMLAH | XXX | |
| | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | XXX | |
| x. | | | | PEMBIAYAAN | | |
| x. | x. | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | XXX | |
| x. | x. | xx | | SiLPA | XXX | |
| x. | x. | xx | | xxx | XXX | |
| | | | | JUMLAH | XXX | |
| x. | x. | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | XXX | |
| x. | x. | xx | | SiLPA | XXX | |
| x. | x. | xx | | xxx | XXX | |
| | | | | JUMLAH | XXX | |
| | | | | PEMBIAYAAN NETTO | XXX | |
| | | | | Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan | XXX | |
| | | | | (SiLPA/SIKPA) | XXX | |

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

BERITA ACARA
Nomor : XXXXXXXXXXXXX

**PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD
DESA XXXXX KECAMATAN XXXXX
KABUPATEN NATUNA**

TENTANG

**RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

TAHUN ANGGARAN 20XX

Pada hari **XXXX** tanggal **XXXX** bulan **XXXX** tahun **20XX**, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. **Nama Lengkap** : Kepala Desa XXXXX, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa XXXXX Kecamatan XXXXX yang beralamat di XXXXX, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. **Nama Lengkap** : Ketua BPD Desa XXXXX
3. **Nama Lengkap** : Wakil Ketua BPD Desa XXXXX
4. **Nama Lengkap** : Sekretaris BPD Desa XXXXX
5. **Nama Lengkap** : Anggota BPD Desa XXXXX
6. **Nama Lengkap** : Anggota BPD Desa XXXXX

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa XXXXX, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

menyatakan bahwa:

1. **PIHAK KEDUA** telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Desa XXXXX (RAPBDesa) Tahun Anggaran 20XX yang telah diajukan oleh **PIHAK PERTAMA**, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
2. **PIHAK PERTAMA** dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBDesa Tahun Anggaran 20XX sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBDesa Tahun Anggaran 20XX selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

3. **PIHAK PERTAMA** akan menyampaikan kepada Bupati Natuna Melalui Camat untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal

KEPALA DESA
XXXXX,

Nama Lengkap

KETUA BPD DESA
XXXXX,

Nama Lengkap

WAKIL KETUA BPD
DESA XXXXX,

Nama Lengkap

SEKRETARIS BPD
DESA XXXXX,

Nama Lengkap

ANGGOTA BPD
DESA XXXXX,

Nama Lengkap

ANGGOTA BPD
DESA XXXXX,

Nama Lengkap



KEPALA DESA XXXXX

KABUPATEN NATUNA

**PERATURAN DESA XXXXX
NOMOR TAHUN 20XX**

TENTANG

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA XXXXX
TAHUN ANGGARAN 20XX**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA XXXXX,

- Menimbang :**
- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, 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 XXXXX tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) menjadi Peraturan Desa Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran 20XX.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyerahan Urusan Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Natuna Kepada Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2010 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Natuna Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Ke Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 40);
10. Peraturan Bupati Natuna Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2015 Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 52 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2015 Nomor 21);
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 8 Tentang Pedoman Umum Penghitungan Penghasilan Tetap, Tunjangan, Insentif Kelembagaan Dan Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 40);
13. Peraturan Bupati Natuna Nomor XX Tahun 20XX tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 20XX Nomor XX).

**Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA XXXXX
dan
KEPALA DESA XXXXX**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DESA XXXXX TENTANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN
20XX.**

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20XX dengan rincian sebagai berikut:

| | | |
|---|-----|-------------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp. | XXX,XX |
| 2. Belanja Desa | | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Rp. | XXX,XX |
| b. Bidang Pelaksana Pembangunan Desa | Rp. | XXX,XX |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | Rp. | XXX,XX |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | Rp. | XXX,XX |
| e. Bidang Tak Terduga | Rp. | XXX,XX |
| | | <hr/> |
| Jumlah Belanja | Rp. | XXX,XX |
| Surplus/Defisit | Rp. | XXX,XX |
| | | <hr/> <hr/> |
| 3. Pembiayaan Desa | | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. | XXX,XX |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | Rp. | XXX,XX |
| Selisih Pembiayaan (a – b) | Rp. | XXX,XX |
| | | <hr/> <hr/> |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tercatum 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 dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di XXXXX
pada tanggal XXXXX

KEPALA DESA XXXXX,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di XXXXX

pada tanggal XXXXXX

SEKRETARIS DESA XXXXX,

NAMA LENGKAP

BERITA DESA XXXXX TAHUN 20XX NOMOR

Lampiran Peraturan Desa tentang APB Desa

Nomor:

Tanggal:

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN 20XX**

| KODE REKENING | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | KETERANGAN |
|---------------|----|-----|----|--|----------------|------------|
| 1 | | | | 2 | 3 | 4 |
| x | | | | PENDAPATAN | | |
| x. | x. | | | <i>Pendapatan Transfer</i> | XXX | |
| x. | x. | x. | | Dana Desa | XXX | |
| x. | x. | x. | | xxx | XXX | |
| x. | x. | x. | | Xxx | XXX | |
| x. | x. | x. | | Xxx | XXX | |
| | | | | JUMLAH | XXX | |
| x | | | | BELANJA | | |
| x. | x. | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</i> | XXX | |
| x. | x. | xx. | | Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan | XXX | |
| x. | x. | xx. | x. | Belanja Pegawai | XXX | |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan | XXX | |
| | | | | - dst | XXX | |
| x. | x. | | | Xxx | | |
| x. | x. | xx. | | Xxx | | |
| x. | x. | xx. | x. | Xxx | | |
| | | | | - xxx | | |
| x. | x. | xx. | | JUMLAH | XXX | |
| | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | XXX | |
| x. | | | | PEMBIAYAAN | | |
| x. | x. | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | XXX | |
| x. | x. | xx | | SiLPA | XXX | |
| x. | x. | xx | | Xxx | XXX | |
| | | | | JUMLAH | XXX | |
| x. | x. | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | XXX | |
| x. | x. | xx | | SiLPA | XXX | |
| x. | x. | xx | | Xxx | XXX | |
| | | | | JUMLAH | XXX | |
| | | | | PEMBIAYAAN NETTO | XXX | |
| | | | | Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan | XXX | |
| | | | | (SiLPA/SIKPA) | XXX | |

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

DESA KECAMATAN
SURAT PERSETUJUAN PENARIKAN TUNAI
Nomor : XXX/SPPT/XX.XXXX/20XX

Untuk Keperluan : Penarikan tunai untuk kas bendahara ...
Jumlah : Rp. ...
(*terbilang...*)
Nomor BG :

TELAH DITARIK TUNAI
PADA TANGGAL :


Menyetujui, tanggal
Kepala Desa Bendahara Desa

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nomor SPPT;
2. Diisi dengan keperluan penarikan tunai;
3. Diisi dengan jumlah yang ditarik dan *terbilang dengan huruf*;
4. Diisi dengan nomor bilyet giro dan/atau nomor kode penarikan yang tertera di slip penarikan;
5. Diisi dengan tanggal pengajuan SPPT ke kepala desa;
6. Diisi dengan tanggal penarikan dibank dan disesuaikan dengan yang tertera di rekening koran dan/atau buku tabungan.

|  | RENCANA ANGGARAN BIAYA DESAKECAMATAN..... TAHUN ANGGARAN 20XX | NOMOR RAB DESA | | | | | PRA APB Desa |
|---|--|---------------------|--------|-------|-------|---|--|
| | | XX. | XX. | XX. | XXXX. | X | RAB DESA 1 |
| RINCIAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | TOTAL | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| x. | | | | | | | |
| x. x. | | | | | | | |
| x. x. x. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | |
| , tanggal Mengetahui/Mengetahui)*, Kepala Desa Nama Lengkap | | | | | | | |


Cara pengisian :

1. Nomor RAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
2. Diisi dengan nama desa;
3. Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek;
4. Kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran;
5. Kolom 3 diisi dengan volume;
6. Kolom 4 diisi dengan satuan;
7. Kolom 5 diisi dengan harga/anggaran;
8. Kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5);
9. Kolom jumlah diisi dengan total kolom 6;
10. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran;
11. Diisi dengan nama lengkap kepala desa;
12. Perbedaan antara RAB antara rancangan APB Desa dan APB Desa setelah ditetapkan hanya terletak di posisi Pra APB Desa (diketahui oleh kepala desa)* dan APB Desa (disahkan kepala desa)*.

|  | RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | NOMOR RAB DESA | | | | | | PRA APBDes |
|---|--|---------------------|--------|----------------------|-------|------|-------|---------------------|
| | | xx. | xx. | xx. | xxxx. | x.x. | x.xx. | RAB 2.2. |
| Desa | : xx.xxxx. | | | | | | | |
| Bidang | : xx.xxxx.x. | | | | | | | |
| Kegiatan | : xx.xxxx.x.xx. | | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan | : | | | | | | | |
| Lokasi Kegiatan | : | | | | | | | |
| Sumber Dana | : | | | | | | | |
| Keluaran | : | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | TOTAL | | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
| x. | BELANJA | | | | | | | |
| x. x. | | | | | | | | |
| x. x. x. | | | | | | | | |
| x. x. x. xx. | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH | | | | |
| Diketahui oleh, Kepala Desa | | | |, Tanggal | | | | |
| Nama Lengkap | | | | Pelaksana Kegiatan | | | | |
| Nama Lengkap | | | | Nama Lengkap | | | | |


Cara pengisian :

- Nomor RAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa, kode jenis RAB, kode bidang dan kegiatan;
- Diisi dengan nama desa;
- Diisi dengan nama bidang, kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi, sumber dana dan keluaran (*output*);
- Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek;
- Kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran;
- Kolom 3 diisi dengan volume;
- Kolom 4 diisi dengan satuan;
- Kolom 5 diisi dengan harga/anggaran;
- Kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5);
- Kolom jumlah diisi dengan total kolom 6;
- Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran;
- Diisi dengan nama pelaksana kegiatan dan diketahui oleh kepala desa;

|  | RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | NOMOR RAB DESA | | | | | | APBDes |
|---|--|----------------------|--------|---------------|-------|------|-------|---------------------|
| | | xx. | xx. | xx. | xxxx. | x.x. | x.xx. | RAB 2.2. |
| Desa | : xx.xxxx. | | | | | | | |
| Bidang | : xx.xxxx.x. | | | | | | | |
| Kegiatan | : xx.xxxx.x.xx. | | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan | : | | | | | | | |
| Lokasi Kegiatan | : | | | | | | | |
| Sumber Dana | : | | | | | | | |
| Keluaran | : | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | TOTAL | | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
| x. | BELANJA | | | | | | | |
| x. x. | | | | | | | | |
| x. x. x. | | | | | | | | |
| x. x. x. xx. | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH | | | | |
| Mengesahkan, Kepala Desa | |, Tanggal | | | | | | |
| Nama Lengkap | | Pelaksana Kegiatan | | | | | | |
| | | Nama Lengkap | | | | | | |
| Telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa Selaku Koordinator PTPKD | | | | | | | | |
| Nama Lengkap | | | | | | | | |


Cara pengisian :

- Nomor RAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa, kode jenis RAB, kode bidang dan kegiatan;
- Diisi dengan nama desa;
- Diisi dengan nama bidang, kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi, sumber dana dan keluaran (*output*);
- Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek;
- Kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran;
- Kolom 3 diisi dengan volume;
- Kolom 4 diisi dengan satuan;
- Kolom 5 diisi dengan harga/anggaran;
- Kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5);
- Kolom jumlah diisi dengan total kolom 6;
- Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran;
- Diisi dengan nama pelaksana kegiatan, disahkan oleh kepala desa dan diverifikasi oleh sekretaris desa;

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------|--------------|---------------|------|------------------------|
|  | RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | NOMOR RAB DESA | | | | | PRA APBDes |
| | | xx. | xx | xx. | xxxx. | x.x. | RABDESA 3.1 |
| RINCIAN RENCANA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | TOTAL | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| x. | | | | | | | |
| x. | x. | | | | | | |
| x. | x. | x. | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | JUMLAH | | |
| , tanggal Mengetahui/Mengesahkan)*, Kepala Desa Nama Lengkap | | | | | | | |

Cara pengisian :

1. Nomor RAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
2. Diisi dengan nama desa;
3. Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek;
4. Kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran;
5. Kolom 3 diisi dengan volume;
6. Kolom 4 diisi dengan satuan;
7. Kolom 5 diisi dengan harga/anggaran;
8. Kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5);
9. Kolom jumlah diisi dengan total kolom 6;
10. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran;
11. Diisi dengan nama lengkap kepala desa;
12. Perbedaan antara RAB antara rancangan APB Desa dan APB Desa setelah ditetapkan hanya terletak di posisi Pra APB Desa (diketahui oleh kepala desa)* dan APB Desa (disahkan kepala desa)*.

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------|--------------|---------------|------|------------------------|
|  | RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | NOMOR RAB DESA | | | | | PRA APBDes |
| | | xx. | xx | xx. | xxxx. | x.x. | RABDESA 3.2 |
| RINCIAN RENCANA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | TOTAL | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| x. | | | | | | | |
| x. | x. | | | | | | |
| x. | x. | x. | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | JUMLAH | | |
| , tanggal Mengetahui / Mengesahkan)*, Kepala Desa Nama Lengkap | | | | | | | |

Cara pengisian :

1. Nomor RAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
2. Diisi dengan nama desa;
3. Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek;
4. Kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran;
5. Kolom 3 diisi dengan volume;
6. Kolom 4 diisi dengan satuan;
7. Kolom 5 diisi dengan harga/anggaran;
8. Kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5);
9. Kolom jumlah diisi dengan total kolom 6;
10. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran;
11. Diisi dengan nama lengkap kepala desa;
12. Perbedaan antara RAB antara rancangan APB Desa dan APB Desa setelah ditetapkan hanya terletak di posisi Pra APB Desa (diketahui oleh kepala desa)* dan APB Desa (disahkan kepala desa)*.

Tahun Anggaran : 20XX

No. XXXXX/SPP/XX.XXXX/X/20XX
ASLI / II / III / IV / V

KUITANSI

SUDAH TERIMA DARI : Kepala Desa

UANG SEBANYAK : Rp.
(terbilang :

DIBAYAR KEPADA :

YAITU :

RINCIAN PEMBAYARAN

JUMLAH BRUTO : Rp.....

POTONGAN PAJAK : Rp.....

- PPN : Rp.....

- PPh Pasal 21 : Rp.....

- PPh Pasal 22 : Rp.....

- PPh Pasal 23 : Rp.....

- PPh Pasal 4 Ayat 2 : Rp.....

- PPh Pasal 26 : Rp.....

- PPh Pasal 15 : Rp.....

- Pajak Daerah : Rp.....

JUMLAH NETTO : Rp.....

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Desa

....., tanggal
Yang Menerima,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

LUNAS DIBAYAR ; Tanggal

Bendahara Desa

Pelaksana Kegiatan
Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NB : Barang dan Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nomor kuitansi dan tahun anggaran;
2. Diisi dengan nama desa;
3. Diisi dengan jumlah yang bruto dan *terbilang dengan huruf*;
4. Diisi dengan nama penerima dan peruntukan pembayaran;
5. Diisi dengan rincian pembayaran bruto dan serta potongan pajak dan jumlah netto;
6. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran;
7. Diisi dengan nama lengkap penerima, pelaksana kegiatan, disetujui kepala desa dan dibayarkan bendahara desa;
8. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun LUNAS BAYAR.

DESA KECAMATAN....
BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
TAHUN 20XX

Lampiran V.4 : Peraturan Bupati Natuna
 Nomor : 13 Tahun 2015
 Tanggal : 2 Maret 2015

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

| No | Tanggal | Uraian | Penerimaan (Rp.) | | Nomor Bukti | Pengeluaran (Rp.) | | | Jumlah Pengembalian Kas Bendahara | Saldo Kas (Rp.) |
|----|---------|-------------------------|------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------|---------------------|---------------|-----------------------------------|-----------------|
| | | | Dari Bendahara | Swadaya Masyarakat | | Belanja Pegawai | Belanja Barang Jasa | Belanja Modal | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | JUMLAH | | | | TOTAL PENGELUARAN | | | | |
| | | TOTAL PENERIMAAN | | | | TOTAL PENGELUARAN + SALDO KAS | | | | |

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta tahun anggaran;
2. Diisi dengan nama bidang dan kegiatan;
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut, kolom 2 diisi dengan (tanggal-bulan-tahun), kolom 3 diisi uraian, kolom 4 diisi penerimaan dari bendahara, diisi dari swadaya masyarakat, kolom 6 diisi dengan nomor SPP, kolom 7, 8, 9 diisi dengan jenis belanja dari SPP, kolom 10 diisi apabila ada setoran sisa panjar yang diajukan dan kolom 11 diisi dengan sisa panjar pelaksanaan kegiatan;
4. Jumlah diisi dengan total penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan jenis penerimaan ataupun pengeluaran;
5. Total Penerimaan dan Pengeluaran diisi dari akumulasi penerimaan ataupun pengeluaran secara bruto;
6. Diisi Total Pengeluaran + Saldo Kas;
7. Diisi dengan nama lengkap pelaksana kegiatan.

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
Nomor : XXXX/SPP/XX.XXXX/X/20XX

Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

Terbilang bruto : (#.....)
 Rincian Penggunaan Dana

| No | Kode Rekening | Uraian | Pagu (Rp) | Pencairan s.d Yang Lalu (Rp) | Permintaan Sekarang (Rp) | Jumlah Sampai Saat ini (Rp) | Sisa Dana (Rp) |
|----|---------------|---------------------|-----------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | JUMLAH BRUTO | | | | | |

Pungutan Pajak

- PPN : Rp.
 - dst : Rp.

Total Pajak

Jumlah dibayarkan : Rp., - (#terbilang)

Telah diverifikasi
 Sekretaris Desa

....., tanggal
 Pelaksana Kegiatan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Setuju untuk dibayarkan
 Kepala Desa

Telah dibayar lunas
 Bendahara Desa

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa, kecamatan, tahun anggaran nomor SPP, bidang, kegiatan, waktu pelaksanaan, jumlah bruto, terbilang dengan huruf;
2. Kolom diisi dengan nomor urut, kode rekening, uraian penjabaran, pagu anggaran, pencairan s/d bulan lalu, permintaan sesuai SPP sekarang, jumlah pencairan sampai saat ini (pencairan bulan yang lalu + permintaan sekarang) dan sisa dana (pagu – jumlah sampai saat ini) serta jumlah bruto;
3. Diisi dengan rincian pajak sesuai dengan jenis, total potongan pajak dan jumlah netto yang dibayarkan (jumlah bruto – potongan pajak);
4. Diisi dengan tempat, tanggal, nama pelaksana kegiatan, diverifikasi oleh sekretaris desa, disetujui oleh kepala desa dan dibayarkan oleh bendahara.

**PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN 20XX**

| NO | PENERIMA | URAIAN | JUMLAH |
|-----------|-----------------|---------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | JUMLAH | | |

Bukti-
buktipengeluaranataubelanjatersebutdiatasesebagaiterlampir, untukkelengkapanadministrasidanpe
meriksaansesuaiperaturanperundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

Pelaksana kegiatan

Nama Lengkap


Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa, kecamatan dan tahun anggaran;
2. Diisi dengan nomor urut, nama penerima;
3. Diisi dengan uraian;
4. Diisi dengan jumlah bruto;
5. Jumlah di kolom penerima diisi dari akumulasi dari kolom jumlah pengajuan SPP;
6. Diisi dengan tempat, tanggal, nama bendahara, diketahui oleh kepala desa.

|  | PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA.....KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | | | | | | NOMOR PRAB DESA | | | | | PRA PAPBDes |
|---|--|--------------------|--------|---------------|-------|--------------------|-----------------|-------|-------|----------------|-----------------------|-------------|
| | xx. | xx. | xx. | xxxx. | x | | | | | | RAB DESA 1 | |
| RINCIAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | LEBIH/(KURANG) | | |
| | | RincianPerhitungan | | | TOTAL | RincianPerhitungan | | | TOTAL | | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | Vol | Satuan | Harga | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=10-6 | | |
| x. | | | | | | | | | | | | |
| x. | x. | | | | | | | | | | | |
| x. | x. | x. | | | | | | | | | | |
| x. | x. | x. | x.x. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH | | | | | | | | |
|tanggal Mengetahui/Mengesahkan)*, KepalaDesa Nama Lengkap | | | | | | | | | | | | |


Cara pengisian :

1. Nomor PRAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
2. Diisi dengan nama desa dan tahun anggaran;
3. Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek, kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran, kolom 3 diisi dengan volume, kolom 4 diisi dengan satuan, kolom 5 diisi dengan harga/anggaran, kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5), kolom 7 diisi dengan volume, kolom 8 diisi dengan satuan, kolom 9 diisi dengan harga/anggaran, kolom 10 diisi dengan total anggaran (kolom 7 x kolom 9, kolom 11 diisi selisih (kolom 10-6);
4. Jumlah diisi total kolom 6 dan total kolom10;
5. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran,diisi dengan nama lengkap kepala desa;
6. Perbedaan antara PRAB antara rancangan PAPB Desa dan PAPB Desa setelah ditetapkan hanya terletak di posisi Pra PAPB Desa (diketahui oleh kepala desa)* dan PAPB Desa (disahkan kepala desa)*.

|  | PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA.....KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | | | | | | NOMOR PRAB DESA | | | | PRA PAPBDes |
|---|--|--------------------|--------|---------------|-------|--------------------|-------------------------|-------|-------|----------------|-------------|
| | xx. | xx. | xx. | xxxx. | x.x. | x.xx. | RAB DESA 2.2 | | | | |
| Desa | : xx. xxxx. | | | | | | | | | | |
| Bidang | : xx. xxxx. x. | | | | | | | | | | |
| Kegiatan | : xx. xxxx. x. xx. | | | | | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan | : | | | | | | | | | | |
| Lokasi Keegiatan | : | | | | | | | | | | |
| Sumber Dana | : | | | | | | | | | | |
| Keluaran | : | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | LEBIH/(KURANG) | |
| | | RincianPerhitungan | | | TOTAL | RincianPerhitungan | | | TOTAL | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | Vol | Satuan | Harga | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=10-6 | |
| x. | | | | | | | | | | | |
| x. | x. | | | | | | | | | | |
| x. | x. | x. | | | | | | | | | |
| x. | x. | x. | x.x.x | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH | | | | | | | |
|tanggal | | | | | | | | | | | |
| Pelaksana Kegiatan | | | | | | | | | | | |
| Nama Lengkap | | | | | | | | | | | |
| Mengetahui, KepalaDesa | | | | | | | | | | | |
| Nama Lengkap | | | | | | | | | | | |


Cara pengisian :

1. Nomor PRAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa, kode jenis RAB, kode bidang dan kegiatan;
2. Diisi dengan nama desa dan tahun anggaran;
3. Nomor RAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
4. Diisi dengan nama desa;
5. Diisi dengan nama bidang, kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi, sumber dana dan keluaran (*output*);
6. Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek, kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran, kolom 3 diisi dengan volume, kolom 4 diisi dengan satuan, kolom 5 diisi dengan harga/anggaran, kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5), kolom 7 diisi dengan volume, kolom 8 diisi dengan satuan, kolom 9 diisi dengan harga/anggaran, kolom 10 diisi dengan total anggaran (kolom 7 x kolom 9, kolom 11 diisi selisih (kolom 10-6));
7. Jumlah diisi total kolom 6 dan total kolom 10;
8. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran, diisi dengan nama lengkap pelaksana kegiatan dan diketahui oleh kepala desa;

|  | PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA.....KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | | | | | | NOMOR PRAB DESA | | | | PAPBDes |
|---|--|--------------------|--------|---------------|-------|--------------------|-----------------|-------|-------|--|--|
| | XX. | XX. | XX. | XXXX. | X.X. | X.XX. | | | | | RAB DESA 2.2 |
| Desa | : XX. XXXX. | | | | | | | | | | |
| Bidang | : XX. XXXX. X. | | | | | | | | | | |
| Kegiatan | : XX. XXXX. X. XX. | | | | | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan | : | | | | | | | | | | |
| Lokasi Keegiatan | : | | | | | | | | | | |
| Sumber Dana | : | | | | | | | | | | |
| Keluaran | : | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | LEBIH/(KURANG) | |
| | | RincianPerhitungan | | | TOTAL | RincianPerhitungan | | | TOTAL | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | Vol | Satuan | Harga | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=10-6 | |
| x. | | | | | | | | | | | |
| x. | x. | | | | | | | | | | |
| x. | x. | x. | | | | | | | | | |
| x. | x. | x. | x.x.x | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH | | | | | | | |
| Mengesahkan, KepalaDesa Nama Lengkap | | | | | | | | | |tanggal Pelaksana Kegiatan Nama Lengkap | |
| Telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa Selaku Koordinator PTPKD Nama Lengkap | | | | | | | | | | | |


Cara pengisian :

1. Nomor PRAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa, kode jenis RAB, kode bidang dan kegiatan;
2. Diisi dengan nama desa dan tahun anggaran;
3. Nomor RAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
4. Diisi dengan nama desa;
5. Diisi dengan nama bidang, kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi, sumber dana dan keluaran (*output*);
6. Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek, kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran, kolom 3 diisi dengan volume, kolom 4 diisi dengan satuan, kolom 5 diisi dengan harga/anggaran, kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5), kolom 7 diisi dengan volume, kolom 8 diisi dengan satuan, kolom 9 diisi dengan harga/anggaran, kolom 10 diisi dengan total anggaran (kolom 7 x kolom 9, kolom 11 diisi selisih (kolom 10-6);
7. Jumlah diisi total kolom 6 dan total kolom 10;
8. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran, diisi dengan nama lengkap pelaksana kegiatan, disahkan oleh kepala desa dan diverifikasi oleh sekretaris desa.

|  | PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA.....KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | | | | | | NOMOR PRAB DESA | | | | PRA PAPBDes |
|---|--|--------------------|--------|---------------|-------|--------------------|-----------------|-------|-------|----------------|-------------|
| | | | | | | | XX. | XX. | XX. | XXXX. | X.X |
| RINCIAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | LEBIH/(KURANG) | |
| | | RincianPerhitungan | | | TOTAL | RincianPerhitungan | | | TOTAL | | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | Vol | Satuan | Harga | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=10-6 | |
| x. | | | | | | | | | | | |
| x. | x. | | | | | | | | | | |
| x. | x. | x. | | | | | | | | | |
| x. | x. | x. | x.x. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH | | | | | | | |
|tanggal Mengetahui/Mengesahkan)*, KepalaDesa Nama Lengkap | | | | | | | | | | | |

Cara pengisian :

1. Nomor PRAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
2. Diisi dengan nama desa dan tahun anggaran;
3. Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek, kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran, kolom 3 diisi dengan volume, kolom 4 diisi dengan satuan, kolom 5 diisi dengan harga/anggaran, kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5), kolom 7 diisi dengan volume, kolom 8 diisi dengan satuan, kolom 9 diisi dengan harga/anggaran, kolom 10 diisi dengan total anggaran (kolom 7 x kolom 9, kolom 11 diisi selisih (kolom 10-6);
4. Jumlah diisi total kolom 6 dan total kolom10;
5. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran,diisi dengan nama lengkap kepala desa;
6. Perbedaan antara PRAB antara rancangan PAPB Desa dan PAPB Desa setelah ditetapkan hanya terletak di posisi Pra PAPB Desa (diketahui oleh kepala desa)* dan PAPB Desa (disahkan kepala desa)*.

| | | | | | | | | | |
|---|--|-----|-------|-----------|-----------------|--|--|--|-------------------------|
|  | PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA.....KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20XX | | | | NOMOR PRAB DESA | | | | PRA PAPBDes |
| | xx. | xx. | xxxx. | DE x.x | | | | | RAB DESA 3.1 |

**RINCIAN
 PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

| Kode Rekening | Uraian | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | LEBIH / (KURANG) |
|---------------|--------|---------------------|--------|---------------|-------|---------------------|--------|-------|-------|------------------|
| | | Rincian Perhitungan | | | TOTAL | Rincian Perhitungan | | | TOTAL | |
| | | Vol | Satuan | Harga | | Vol | Satuan | Harga | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=10-6 |
| x. | | | | | | | | | | |
| x. x. | | | | | | | | | | |
| x. x. x. | | | | | | | | | | |
| x. x. x. x.x. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH | | | | | | |

....., tanggal
 Mengetahui/Mengesahkan)*,
 Kepala Desa

 Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Nomor PRAB Desa diisi sesuai dengan kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode desa dan kode jenis RAB;
2. Diisi dengan nama desa dan tahun anggaran;
3. Kolom 1 diisi kode akun, kode kelompok, kode jenis dan kode obyek, kolom 2 diisi dengan uraian kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan penjabaran, kolom 3 diisi dengan volume, kolom 4 diisi dengan satuan, kolom 5 diisi dengan harga/anggaran, kolom 6 diisi dengan total anggaran (kolom 3 x kolom 5), kolom 7 diisi dengan volume, kolom 8 diisi dengan satuan, kolom 9 diisi dengan harga/anggaran, kolom 10 diisi dengan total anggaran (kolom 7 x kolom 9, kolom 11 diisi selisih (kolom 10-6);
4. Jumlah diisi total kolom 6 dan total kolom 10;
5. Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun anggaran, diisi dengan nama lengkap kepala desa;
6. Perbedaan antara PRAB antara rancangan PAPB Desa dan PAPB Desa setelah ditetapkan hanya terletak di posisi Pra PAPB Desa (diketahui oleh kepala desa)* dan PAPB Desa (disahkan kepala desa)*.

**BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN.....
 TAHUN 20XX**

| No | Tanggal Transaksi | NoBukti | Kode Rekening | Uraian | Jumlah Penerimaan | Jumlah Pengeluaran | JumlahPengeluaran Kumulatif | Saldo Akhir |
|----|-------------------|---------|---------------|---------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|-------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH | | | | |

Saldo terdiri dari :

Saldo bank Rp.
 Saldo Tunai :
 - Sisa Kas Tunai Rp.
 - Pajak belum disetor Rp.
 Rp.
 Rp.

Mengetahui
 Kepala Desa

....., tanggal
 Bendahara

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa, kecamatan dan tahun anggaran;
2. Diisi dengan nomor urut, tanggal transaksi, nomor bukti, kode rekening, uraian, jumlah penerima, jumlah pengeluaran, jumlah pengeluaran kumulatif dan saldo akhir;
3. Diisi dengan saldo dengan rincian saldo bank dan saldo tunai (kas dibendahara + pajak yang belum disetor);
4. Diisi dengan rincian pajak sesuai dengan jenis, total potongan pajak dan jumlah netto yang dibayarkan (jumlah bruto – potongan pajak);
5. Diisi dengan total kolom total jumlah penerimaan, total jumlah pengeluaran dan saldo akhir (total penerimaan – pengeluaran);
6. Diisi dengan tempat, tanggal, nama bendahara, diketahui oleh kepala desa.

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN 20XX

| No | Tanggal Transaksi | Uraian | Pemotongan (Rp.) | Penyetoran (Rp.) | Saldo (Rp.) |
|----|-------------------|---------------|------------------|------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | JUMLAH | | | |

Mengetahui
Kepala Desa

....., tanggal
Bendahara

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa, kecamatan dan tahun anggaran;
2. Diisi dengan nomor urut, tanggal transaksi, uraian, potongan pajak, penyetoran pajak, saldo yaitu (pemotongan – penyetoran);
3. Diisi dengan jumlah masing-masing kolom;
4. Diisi dengan tempat, tanggal, nama bendahara, diketahui oleh kepala desa.

**BUKU BANK DESA
 DESAKECAMATAN.....
 TAHUN 20XX**

| No | Tanggal Transaksi | Bukti Transaksi | Uraian Transaksi | Penerimaan | | Pengeluaran | | | Saldo Akhir |
|----|-------------------|-----------------|------------------|------------|------------|-------------|-------|--------------------|-------------|
| | | | | Setoran | Bunga Bank | Penarikan | Pajak | Biaya Administrasi | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | | |

Mengetahui,

Kepala Desa

Nama Lengkap

....., tanggal

Bendahara

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa, kecamatan dan tahun anggaran;
2. Diisi dengan nomor urut, tanggal transaksi, bukti transaksi, uraian, penerimaan (setoran dan bunga bank), pengeluaran (penarikan, pajak dan biaya administrasi bank, saldo akhir (total penerimaan-pengeluaran));
3. Diisi dengan jumlah masing-masing kolom;
4. Diisi dengan tempat, tanggal, nama bendahara, diketahui oleh kepala desa.

**REGISTERSURAT PERSETUJUAN PENARIKAN TUNAI
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN 20XX**

| No | NoSPPT | Tanggal SPPT | Tanggal Penarikan | Jumlah | Keterangan |
|----|---------------|--------------|-------------------|--------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

.....,tanggal

Bendahara

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta tahun anggaran;
2. Diisi dengan nomor urut, nomor SPPT, tanggal SPPT, jumlah bruto SPPT, dan keterangan SPPT;
3. Kolom jumlah adalah total dari akumulasi jumlah setiap pengajuan SPPT;
4. Diisi dengan tempat, tanggal dan nama lengkap bendahara.

**REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN 20XX**

| No | NoTransaksi | Tanggal Transaksi | Kegiatan | Jumlah Bruto | Jumlah Pajak | Jumlah Netto | Keterangan |
|----|-------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | Total | | | | |

.....,Tanggal

Bendahara

Nama Bendahara

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta tahun anggaran;
2. Diisi dengan nomor urut, nomor SPP, tanggal SPP, nama kegiatan, jumlah bruto SPP, jumlah potongan pajak, jumlah netto dan keterangan SPP;
3. Kolom total diisi dengan akumulasi dari masing-masing SPP (jumlah netto, jumlah pajak dan jumlah netto);
4. Diisi dengan tempat, tanggal dan nama lengkap bendahara.

**REGISTER PENERIMAAN PENDAPATAN
DESAKECAMATAN.....
TAHUN 20XX**

| No | No Transaksi | Tanggal | Rekening | Jumlah | Keterangan |
|----|---------------|---------|----------|--------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | JUMLAH | | | | |

.....,Tanggal

Bendahara

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta tahun anggaran;
2. Diisi dengan nomor urut, nomor bukti penerimaan, tanggal penerimaan, rekening penerimaan, jumlah penerimaan dan keterangan;
3. Jumlah diisi dengan akumulasi jumlah penerimaan pendapatan;
4. Diisi dengan tempat, tanggal dan nama lengkap bendahara.

**REGISTER TRANSAKSI ADMINISTRASI BANK
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN 20XX**

| No | NoTransaksi | Tanggal Transaksi | Jenis Transaksi | Jumlah | Keterangan |
|----|---------------|-------------------|-----------------|--------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | JUMLAH | | | | |

....., tanggal

Bendahara

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama desa, kecamatan dan tahun anggaran;
2. Diisi dengan nomor urut, nomor transaksi, tanggal transaksi, jenis transaksi, jumlah dan keterangan;
3. Diisi dengan uraian;
4. Diisi dengan jumlah bruto;
5. Jumlah diisi dengan akumulasi dari kolom jumlah transaksi administrasi bank;
6. Diisi dengan tempat, tanggal dan nama bendahara.

PEMERINTAH DESA.....
LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA BULAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

| KODE REKENING | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | SISA (Rp.) |
|---------------|----|-----|----|--|----------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | 2 | 3 | | 4 |
| x. | | | | PENDAPATAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pendapatan Transfer</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Dana Desa | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | | | | BELANJA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | x. | Belanja Pegawai | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | | | |
| x. | | | | PEMBIAYAAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | SiLPA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan | XXX | XXX | XXX |
| | | | | (SiLPA/SIKPA) | XXX | XXX | XXX |

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

PEMERINTAH DESA.....
LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA TRIWULAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

| KODE REKENING | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | SISA (Rp.) |
|---------------|----|-----|----|--|----------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | 2 | 3 | | 4 |
| x. | | | | PENDAPATAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pendapatan Transfer</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Dana Desa | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | | | | BELANJA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | x. | Belanja Pegawai | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | | | |
| x. | | | | PEMBIAYAAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | SiLPA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan | XXX | XXX | XXX |
| | | | | (SiLPA/SIKPA) | XXX | XXX | XXX |

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

PEMERINTAH DESA.....
LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA SEMESTER
TAHUN ANGGARAN 20XX

| KODE REKENING | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | SISA (Rp.) |
|---------------|----|-----|----|--|----------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | 2 | 3 | | 4 |
| x. | | | | PENDAPATAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pendapatan Transfer</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Dana Desa | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | | | | BELANJA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | x. | Belanja Pegawai | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | | | |
| x. | | | | PEMBIAYAAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | SiLPA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan | XXX | XXX | XXX |
| | | | | (SiLPA/SIKPA) | XXX | XXX | XXX |

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

PEMERINTAH DESA.....
LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA TAHUN
TAHUN ANGGARAN 20XX

| KODE REKENING | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | SISA (Rp.) |
|---------------|----|-----|----|--|----------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | 2 | 3 | | 4 |
| x. | | | | PENDAPATAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pendapatan Transfer</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Dana Desa | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | | | | BELANJA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | x. | Belanja Pegawai | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | | | |
| x. | | | | PEMBIAYAAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | SiLPA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan | XXX | XXX | XXX |
| | | | | (SiLPA/SIKPA) | XXX | XXX | XXX |

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

LEMBARAN KONFIRMASI DANA TRANSFER KE DESA

Telah diterima dari : Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD Selaku Kuasa Bendaharawan Umum Daerah

Terbilang :

Bulan :

Dengan rincian :

| JENIS ANGGARAN TRANSFER | JUMLAH TRANSFER | TANGGAL TRANSFER | TRIWULAN/TAHAP |
|---|-----------------|------------------|----------------|
| 1. Alokasi Dana Desa | | | |
| 2. Dana Desa | | | |
| 3. Bagi Hasil dari Pajak Daerah | | | |
| 4. Bagi Hasil dari Retribusi Daerah | | | |
| 5. Bantuan Keuangan | | | |
| JUMLAH TOTAL PENERIMAAN TRANSFER | | | |

Dana tersebut telah diterima pada Rekening Kas Daerah sebagai berikut :

Nama Rekening :
Nomor Rekening :
Nama Bank :

tanggal,

KEPALA DESA

MATERAI Rp. 6.000,-

.....

Cara pengisian :

1. Diisi dengan desa dana yang ditransfer di Rekening Kas Desa dan diisi terbilang dengan huruf;
2. Diisi bulan pelaporan;
3. Diisi dengan jenis anggaran yang ditransfer, besaran nilai transfer per jenis, tanggal transfer (sesuai rekening koran) dan diisi dengan periode triwulan/tahap dari setiap jenis penerimaan);
4. Diisi dengan jumlah total penerimaan;
5. Diisi dengan nama rekening kas desa, nomor rekening kas desa dan nama bank;
6. Diisi dengan tempat, tanggal dan nama kepala desa serta ditandatangani diatas materai.

PEMERINTAH DESA.....KECAMATAN.....
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB REALISASI APB DESA

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Desa Air Payang menyatakan bahwa Saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20xx Bulan/Triwulan/Semester/Tahun*)....sebagaimana berikut:

A. Penerimaan:
- Pendapatan : Rp.
- Penerimaan Pembiayaan : Rp.
Total Penerimaan : Rp.

B. Pengeluaran :
- Belanja : Rp.
- Pengeluaran Pembiayaan : Rp.
Total Pengeluaran : Rp.

C. **Penerimaan - Pengeluaran:** : **Rp.**

Bukti-
bukti realisasi pertanggung jawaban yang tercantum dalam laporan ini disimpansesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

tempat,

KEPALA DESA

MATERAI Rp. 6.000,-

Nama Lengkap

Cara pengisian :

1. Diisi dengan desa dan kecamatan;
2. *) dipilih periode laporan;
3. Diisi penerimaan dengan rincian pendapatan, penerimaan pembiayaan dan total penerimaan;
4. Diisi pengeluaran dengan rincian belanja, pengeluaran pembiayaan dan total pengeluaran;
5. Diisi dengan realisasi penerimaan-realisasi pengeluaran;
6. Diisi dengan tempat, tanggal dan nama kepala desa.

| SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA DESA (SSPB DESA) | |
|--|--|
| Nomor : Tanggal : | |
| A. 1. Tahun Anggaran : 2. Kecamatan : 3. Desa : | |
| B. Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar : | Selaku Bendaha |
| C. Jumlah Setoran : Rp. Terbilang : (.....) | |
| Keperluan : | |
| tanggal,..... Bendahara | Diterima oleh BANK PERSEPSI |
| Nama Lengkap | Cap Tanda Tangan Nama Terang |

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nomor dan tanggal SSPB Desa;
2. Diisi dengan tahun anggaran, kecamatan dan desa;
3. Diisi nama untuk wajib setor dan jabatan yaitu bendahara;
4. Diisi dengan jumlah setoran yang disertai dengan huruf;
5. Diisi dengan keterangan keperluan dari SSPB Desa;
6. Diisi dengan tempat, tanggal dan nama bendahara;
7. Diisi dengan nama terang dan tanda tangan dari bank persepsi.

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA
 SEMESTER TAHUN ANGGARAN
 PEMERINTAH DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN NATUNA**

PaguDanaDesa: Rp.....

| KODE REKENING | URAIAN | NOMORDAN TGLBUKTI PENYALURAN (SP2D) | JUMLAH PENERIMAAN (DEBET) Rp. | JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT) Rp. | SALDO Rp. | KET. |
|---------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=4-5 | 7 |
| 1. | PENDAPATAN | | | | | |
| 1.2. | Pendapatan Transfer | | | | | |
| 1.2.1. | DanaDesa | | | | | |
| | - TAHAP PERTAMA | | | | | |
| | - TAHAP KEDUA | | | | | |
| | - TAHAP KETIGA | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. | BELANJA BANTUAN KE DESA SEHATI | | | | | |
| 2.1. | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan | | | | | |
| 2.1.1. | Kegiatan | | | | | |
| | Dst | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | |

DISETUJUI OLEH

BENDAHARA DESA

KEPALA DESA

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Diisi dengan periode semester, tahun anggaran, nama desa dan kecamatan;
2. Diisi dengan pagu dana desa;
3. Pendapatan diisi sesuai per tahap dan sesuai dengan SP2D penyaluran transfer ke Desa;
4. Diisi dengan penerimaan (debit), pengeluaran (kredit) dan saldo;
5. Diisi dengan pengeluaran (debit), pengeluaran (kredit) dan saldo sesuai dengan bidang dan kegiatannya;
6. Diisi dengan jumlah sesuai dengan jenisnya;
7. Diisi dengan tempat, tanggal dan nama bendahara dan disetujui oleh kepala desa.



**KEPALA DESA XXXXX
KABUPATEN NATUNA**

**RANCANGAN PERATURAN DESA XXXXX
NOMOR TAHUN 20XX**

TENTANG

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA XXXXX,

- Menimbang :**
- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa, menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
 - d. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa XXXXX tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) menjadi Peraturan Desa Peraturan Desa tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20XX.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuatan Singingi, dan Kota Batam; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyerahan Urusan Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Natuna Kepada Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2010 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Natuna Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembangian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Ke Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 40);
10. Peraturan Bupati Natuna Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2015 Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 52 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2015 Nomor 21);
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Natuna Nomor 8 Tentang Pedoman Umum Penghitungan Penghasilan Tetap, Tunjangan, Insentif Kelembagaan Dan Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 40);
13. Peraturan Bupati Natuna NomorXXTahun 20XX tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 20XX Nomor XX).

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA XXXXX

dan

KEPALA DESA XXXXX

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA XXXXXTENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBD DESA TAHUN ANGGARAN 20XX MENJADI PERATURAN DESA XXXXXTENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA TAHUN ANGGARAN 20XX

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20XX dengan rincian sebagai berikut:

| | | |
|---|-----|--------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp. | XXX,XX |
| 2. Belanja Desa | | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Rp. | XXX,XX |
| b. Bidang Pelaksana Pembangunan Desa | Rp. | XXX,XX |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | Rp. | XXX,XX |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | Rp. | XXX,XX |
| e. Bidang Tak Terduga | Rp. | XXX,XX |
| | | <hr/> |
| Jumlah Belanja | Rp. | XXX,XX |
| Surplus/Defisit | Rp. | XXX,XX |
| | | <hr/> |
| 3. Pembiayaan Desa | | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. | XXX,XX |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | Rp. | XXX,XX |
| Selisih Pembiayaan (a – b) | Rp. | XXX,XX |

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 APB Desa Tahun Anggaran 20XX;
2. Lampiran II : 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 dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di XXXXX
pada tanggal XXXXX

KEPALA DESA XXXXX,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di XXXXX
pada tanggal XXXXXX

SEKRETARIS DESA XXXXX,

NAMA LENGKAP

BERITA DESA XXXXX TAHUN 20XX NOMOR

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATANDAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN 20XX**

| KODE REKENING | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | SISA (Rp.) |
|---------------|----|-----|----|--|----------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | 2 | 3 | | 4 |
| x. | | | | PENDAPATAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pendapatan Transfer</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Dana Desa | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | x. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | | | | BELANJA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | x. | Belanja Pegawai | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa | XXX | XXX | XXX |
| | | | | - Dst | | | |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | | | |
| x. | | | | PEMBIAYAAN | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | SiLPA | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | XXX | XXX | XXX |
| x. | x. | xx. | | Xxx | XXX | XXX | XXX |
| | | | | JUMLAH | XXX | XXX | XXX |
| | | | | Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan | XXX | XXX | XXX |
| | | | | (SiLPA/SIKPA) | XXX | XXX | XXX |

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

LampiranII PeraturanDesa

Nomor :
Tanggal :

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

| No. | Jenis Kegiatan | Lokasi 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. |
| | | | | | | |
| Total (1 s/d 3) | | | | | | Rp. |

tanggal,

KEPALA DESA

Nama Lengkap

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX**

| URAIAN | TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan) | TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya) |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| I. ASET DESA | | |
| A. ASET LANCAR | | |
| 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 | | |
| JUMLAH ASET LANCAR | | |
| B. ASET TIDAK LANCAR | | |
| 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 | | |
| JUMLAH ASET TIDAK LANCAR | | |
| JUMLAH ASET (A + B) | | |
| II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| | | |
| JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I - II) | | |

tanggal,.....

KEPALA DESA

Nama Lengkap

Penjelasan tabel :

1. Aset 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 yang paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkan kerja sama 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 tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah hutang yang timbul karena adanya pinjaman oleh pemerintah.
8. Kekayaan Bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
KECAMATAN -----

Jalan -----

-----, -----20----

Nomor : -----
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Rekomendasi Peraturan Desa

Yth. Kepada :
Kepala Desa -----
di-

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan Surat Saudara Kepala Desa ----- Nomor ----- Perihal Usulan Rekomendasi Rancangan Peraturan Desa -----tentangAnggaran Pendapatandan Belanja Desa ----- Tahun Anggaran 20---

Berkenaan dengan hal tersebut diatas setelah kami lakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan Rancangan Peraturan Desa tentangAnggaran Pendapatandan Belanja Desa ----- Tahun Anggaran 20---yang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, maka kami memberikan persetujuan dan rekomendasi kepada :

Desa : -----
Kecamatan : -----
Kabupaten : **NATUNA**

Untuk mengesahkan Rancangan Peraturan Desa menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatandan Belanja Desa ----- Tahun Anggaran 20----.

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

a.n. BUPATI NATUNA
CAMAT -----,

NIP. -----

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Natuna (sebagai laporan) di Ranai;
2. Kepala BPMPD Kabupaten Natuna di Ranai;
3. Ketua BPD



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
KECAMATAN -----

Jalan -----

-----, -----20----

Nomor : -----
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Usulan Pembatalan
Peraturan Desa

Yth. Kepada :
Kepala Desa -----

di-

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan Surat Saudara Kepala Desa ----- Nomor ----- Perihal Usulan Rekomendasi Rancangan Peraturan Desa -----tentangAnggaran Pendapatandan Belanja Desa ----- TahunAnggaran 20---, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa rancangan Peraturan Desa ----- tentang Anggaran Pendapatandan Belanja Desa ----- TahunAnggaran 20--- telah di setujui bersama Kepala Desa dan BPDyang disampaikan kepada kami sesuai dengan Peraturan Bupati Natuna Natuna Nomor ----- Tahun ----- - Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
2. Mengingat Rancangan Peraturan Desa ----- tentang Anggaran Pendapatandan Belanja Desa ----- TahunAnggaran 20--- tersebut kami mengharapkan Peraturan Desa ----- tentang Anggaran Pendapatandan Belanja Desa ----- TahunAnggaran 20---- yang di lakukan hendaknya mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Berkenaan dengan hal tersebut diatas diminta kepada saudara kepala desa agar mempelajari dan membatalkan rancangan peraturan desa bersama BPD serta memberlakukan Peraturan yang sebelumnya.

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

a.n. BUPATI NATUNA
CAMAT -----,

NIP. -----

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Natuna (sebagai laporan) di Ranai;
2. Kepala BPMPD Kabupaten Natuna di Ranai;
3. Ketua BPD