



Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA. memulai pekerjaan pada Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara Departemen Keuangan pada Februari 1983, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat, dan BPKP Pusat. Diperbantukan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sejak Tahun 2005 sampai 2013 sebagai Auditor Ahli Madya serta berbagai jabatan struktural, yaitu Kepala Bagian Administrasi dan Tata Usaha Pengaduan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Evaluasi Laporan dan Hasil Pengawasan serta terakhir sebagai pejabat eselon IIA menjadi Inspektur Wilayah III. Pernah pula diperbantukan pada Yayasan Purna Bakti sebagai Staf Ahli dan Direktur Umum pada PT. Selaras Griya Adigunatama (pengelola Pasar Induk Tanah Tinggi Tangerang).

Sejak tahun 2007 sampai sekarang, pengajar/widyaiswara tidak tetap pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri.

Sejak Agustus 2013 sampai sekarang sebagai Dosen IPDN dengan spesifikasi pada Bidang Keuangan, Audit dan Akuntansi Pemerintah Pusat/Daerah. Sejak Oktober 2018 sampai dengan September 2021 menjabat sebagai Kepala Pusat Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IPDN. Sejak September 2021 sampai sekarang menjabat sebagai Ketua Satuan Pengawas Interen (Ketua SPI). Menjabat sebagai Staff Ahli Sekjen DPD RI periode 2019 sampai sekarang. Aktif sebagai pembicara/ narasumber pada acara pelatihan, seminar, dan workshop tingkat nasional, internasional, dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah.

KODIFIKASI 4 PERATURAN DESA 4 Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Desa

Wajah baru desa yang lebih baik, merupakan keniscayaan yang semakin tumbuh, mengingat adanya peningkatan peran, posisi dan kewenangan dari para penyelenggaranya.

Harapan serta optimisme kita, dari hari ke hari semakin besar, terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa yaitu semakin tumbuh berkembang, semakin inovatif, seiring dengan meningkatnya kewenangan desa dalam mewujudkan desa yang mandiri dan otonom.

Salah satu bekal penting bagi para penyelenggara pemerintahan desa adalah terpenuhinya kebutuhan peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pengawasan Desa yang akan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya. Untuk alasan itulah buku ini dihadirkan.

PT REMAJA ROSDAKARYA

Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40 Bandung 40252

Tlp (022) 5200287 - Fax (022) 5202529

e-mail: rosdakarya@rosda.co.id

www.rosda.id

Hukum&Pemerintahan
ISBN 978-602-446-600-8



PERATURAN DESA

4

Pengelolaan dan Pengawasan
Keuangan Desa

Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.

4

KODIFIKASI PERATURAN DESA

Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Desa

Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.

Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.

4

**KODIFIKASI
PERATURAN DESA**

**Pengelolaan dan Pengawasan
Keuangan Desa**



Penerbit **PT REMAJA ROSDAKARYA** Bandung

Kodifikasi Peraturan Desa
Pengelolaan dan Pengawasan
Kuangan Desa

Copyright © Dadang Suwanda,
2021

Penyusun: Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M.,
M.Ak., Ak., CA.

Editor: Yudi Priananto Santoso
Desainer sampul: Guyun Slamet

RR.UM0199-01-2021
ISBN: 978-602-446-596-4 (Jilid Lengkap)
ISBN: 978-602-446-600-8
Cetakan pertama, November 2021

Diterbitkan oleh:
PT REMAJA ROSDAKARYA
Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40
Bandung 40252
Tlp. (022) 5200287
Fax. (022) 5202529
e-mail: rosdakarya@rosda.co.id
www.rosda.co.id

Anggota IKAPI

Hak Cipta yang dilindungi undang-undang.
Dilarang mengutip atau memperbanyak
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin
tertulis dari Penerbit.

Dicetak oleh:
PT Remaja Rosdakarya Offset -
Bandung

Kata Pengantar

Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa yang kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden serta Peraturan Menteri. Peraturan tersebut menjadi angin segar bagi masyarakat desa dalam mendorong perjuangan untuk meningkatkan kesejahteraannya.

Lahirnya peraturan tersebut, akan menjadi rujukan bagi seluruh elemen negara seperti pemerintah pusat, pemerintah daerah, pemerintah desa, pihak swasta maupun masyarakat dalam mengelola desa agar lebih baik sehingga menjamin penyelenggaraan pemerintahan desa dapat berjalan lebih efisien dan efektif untuk mencapai kesejahteraan rakyatnya.

Wajah baru desa yang lebih baik, merupakan keniscayaan yang semakin tumbuh, mengingat adanya peningkatan peran, posisi dan kewenangan dari para penyelenggaranya.

Harapan serta optimisme kita, dari hari ke hari semakin besar, terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa yaitu semakin tumbuh berkembang, semakin inovatif, seiring dengan meningkatnya kewenangan desa dalam mewujudkan desa yang mandiri dan otonom.

Salah satu bekal penting bagi para penyelenggara pemerintahan desa adalah terpenuhinya kebutuhan peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pengawasan Desa yang akan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya. Untuk alasan itulah buku ini dihadirkan.

Semoga buku ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah bagi kita semua. Amin.

Hormat kami

Dr. Dadang Suwanda, SE., MM., M.Ak., Ak. CA

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
A. PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa	1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa	27
3. Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa	71
B. PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	193

2. Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri
Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020
Tentang Pengawasan Pengelolaan
Keuangan Desa 217

TENTANG PENYUSUN

299

READING COPY

SALINAN



MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 113 TAHUN 2014
TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. 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.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. 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.
11. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
15. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
16. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
17. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
18. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
19. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
20. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
21. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
22. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
23. 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 berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran 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 APBDesa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (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.

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 APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

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 APBDesa;
- c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
- f. 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 APBDesa.

BAB IV APBDesa

Pasal 8

- (1) APBDesa, terdiri atas:
 - a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

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

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 9

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 8 ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Bumdes, tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.

- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 10

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
- a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah;
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam 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 pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
- a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 11

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Kedua
Belanja Desa

Pasal 12

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 13

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 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 RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
 - a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan
 - c. Modal.

Pasal 14

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 15

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam P asal 13 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.

- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 17

- (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/walikota.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 18

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima

- kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
 - (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
 - (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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; dan
 - 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 19

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. Penyertaan Modal Desa.

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

BAB V PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 20

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.

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

Pasal 21

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 22

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota

- membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
 - (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
 - (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

Pasal 23

- (1) Bupati/walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat atau sebutan lain.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (3) Pengaturan jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Pasal 26

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan

operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.

- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 29

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat

- (1) terdiri atas:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - c. Lampiran bukti transaksi

Pasal 30

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBdes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 31

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 32

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

Pasal 33

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang dapat dilakukan apabila terjadi:

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

Pasal 34

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

Bagian Ketiga

Penatausahaan

Pasal 35

- (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 36

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
- c. buku Bank.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 37

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

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 38

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

Pasal 39

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 40

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan 38 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 41

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 42

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 27 ayat (1) dan (3), Pasal 29 huruf a dan huruf b, Pasal 37 dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

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

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA,
ttd
TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014
NOMOR 2093.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.

READING COPY

READING COPY

SALINAN



MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, perlu membentuk Peraturan Menteri tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD 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.
5. 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.

6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
9. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
10. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
11. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
12. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
13. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
15. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.

16. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
17. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
18. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
19. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
20. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
21. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
22. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
23. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
24. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.

26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
28. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
29. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran- pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
31. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.
32. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten/ kota.

Bagian Kedua

Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

- (2) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

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

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

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 7

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

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (1) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 9

- (1) APB Desa terdiri dari:
 - a. pendapatan Desa;

- b. belanja Desa; dan
 - c. pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.
 - (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
 - (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 10

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

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 11

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Pasal 12

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

- a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
 - (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
 - (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
 - (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota;
 - c. alokasi dana desa;
 - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh

puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 14

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

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

Bagian Kedua

Belanja

Pasal 15

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;

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

Pasal 17

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
- a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata;

- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
- ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - kebudayaan dan keagamaan;
 - kepemudaan dan olah raga; dan
 - kelembagaan masyarakat
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
- kelautan dan perikanan;
 - pertanian dan peternakan;
 - peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - dukungan penanaman modal; dan
 - perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- penanggulangan bencana;
 - keadaan darurat; dan
 - keadaan mendesak.

Pasal 18

- Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.
- Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening

90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a.

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

Pasal 19

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

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

Pasal 20

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 21

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 22

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 23

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
- (3) kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut belanja kegiatan pada sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai pengelolaan keuangan Desa.
- (7) Ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. kriteria bencana alam dan bencana sosial;
 - b. kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial;
 - c. kriteria keadaan darurat;

- d. kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat;
- e. kriteria keadaan mendesak;
- f. kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan; dan
- g. tata cara penggunaan anggaran.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 24

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 25

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 26

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

- a. pembentukan dana cadangan; dan
- b. penyertaan modal.

Pasal 27

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyesihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

Pasal 28

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara penyertaan modal diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai pengelolaan keuangan Desa.
- (6) Peraturan Bupati/Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sedikitnya memuat ketentuan:
 - a. indikator penyertaan modal yang dapat disertakan; dan
 - b. indikator analisa kelayakan penyertaan modal.

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 29

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;

- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 30

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 31

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati/Wali Kota setiap tahun.
- (3) Materi muatan Peraturan Bupati/Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (4) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 33

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 34

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

- (2) Bupati/Wali Kota dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
 - d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. peraturan Desa mengenai pembentukan dan a cadangan, jika tersedia;
 - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 35

- (1) Bupati/Wali Kota dapat mengundang kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati/Wali Kota dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Bupati/Wali Kota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.

- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 36

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati/Wali Kota membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati/Wali Kota.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati/Wali Kota.

Pasal 37

Bupati/Wali Kota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat atau sebutan lain.

Pasal 38

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

- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati/Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap memedomani RKP Desa.

Pasal 41

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati/Wali Kota melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Pasal 42

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati/ Wali Kota.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.

Pasal 44

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati/Wali Kota.
- (2) Bupati/Wali Kota melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
- (5) Pengaturan jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 45

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.

- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 47

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
 - (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 48

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

Pasal 49

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

Pasal 50

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 51

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan kepala Desa dan kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati/Wali Kota berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 53

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 54

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan

Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati/Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.

Pasal 58

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 60

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 61

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 62

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 63

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaaran.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.

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

Pasal 64

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 65

- Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:
- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 66

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas

- dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
 - (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
 - (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
 - (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
 - (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 67

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 68

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 69

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

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 70

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 71

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati/Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 72

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 70 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 73

Format Kode Rekening, Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penyusunan APB Desa, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan

Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

- (1) Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan yang dikoordinasikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa dan Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Pemerintah Daerah Provinsi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota, dan bantuan keuangan kepada Desa.
- (3) Bupati/Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten/kota.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

Pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa berlaku mutatis mutandis terhadap pengelolaan keuangan Desa adat.

Pasal 76

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

- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat Kepala Desa Persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

- (1) Pengelolaan keuangan Desa yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa tetap berlaku sampai tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini mulai berlaku untuk APB Desa tahun anggaran 2019.
- (3) Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai Pengelolaan Keuangan Desa yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini tetap berlaku dan wajib menyesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Pasal 6 ayat (2), ayat (3) ayat (4) dan ayat (5), Pasal 40 ayat (2), Pasal 52 ayat (1), Pasal 54 ayat (2), Pasal 57, Pasal 58, Pasal 60 ayat (4), Pasal 62 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 66 ayat (2), Pasal 69, Pasal 71, Pasal 72, Pasal 79, dan Pasal 81 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094); dan
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal
11 April 2018

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA,

Ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 8 Mei 2018
DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018
NOMOR 611

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Dr. Widodo Sigit Pudjianto, SH., MH.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19590203 198903 1 001.

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI DALAM
NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR
20 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Kode Rekening

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang Sub Bidang Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran pakaian dinas/atribut listrik/telepon dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran Pakaian Seragam perjalanan dinas listrik/telepon dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW

1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/ pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/ Prasarana Kantor Desa**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP Akta Kelahiran Kartu Keluarga dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sip
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/ Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes dll. bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembung warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)

1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (an menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan
2	1		Sub Bidang Pendidikan

2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/ Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar Pakaian Seragam Operasional dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/ Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan Sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/ Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)

2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/ Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan Box/Slab Culvert Drainase Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa

2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan Bank Sampah dll)**

2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/ Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*

3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat / lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/ patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/ instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/ Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/ Rumah Adat/ Keagamaan Milik Desa **

3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa

4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/ Kolam Perikanan Darat Milik Desa **
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin pedagang industri rumah tangga dll) **
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)

** = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal : Pembangunan, atau Rehabilitasi atau Peningkatan atau Pengerasan)

1.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa

4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik

5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/ Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/ minum) – Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/ Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan

5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/ Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/ Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur

5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/ Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan

5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

**B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati/
WaliKota tentang Penyusunan APB Desa**

**MATERI MUATAN
PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI/WALI KOTA
TENTANG
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA**

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

A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten/
Kota dengan kewenangan Desa, RKP Desa, dan kebijakan
prioritas penggunaan Dana Desa.

B. Prinsip Penyusunan APB Desa

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi
pegangan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan
di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang
telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui
dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang
APB Desa;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan
yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.

C. Kebijakan Penyusunan APB Desa

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

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

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

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati/Wali Kota.

D. Teknis Penyusunan APB Desa Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Desa.
2. Substansi APB Desa

APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing- masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

a. Pendapatan

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APB Desa harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:

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

b. Belanja

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

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

c. Pembiayaan Desa

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

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

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

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

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

C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA.....(Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA (Nama Desa),

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

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan. kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format APB Desa

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

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

Contoh:

KODE REKUNING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PADesa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/ Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
			dst				
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS / (DEFISIT)		
				6	PEMBIAYAAN		
				6	1	Penerimaan Pembiayaan	
				6	2	Pengeluaran Pembiayaan	
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....
Kepala Desa,
.....

(.....)

Keterangan Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA (Nama Kabupaten/Kota)

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

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA... (Nama Desa),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....(Nama Desa) Tahun Anggaran ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA DESA TENTANG
 PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA.... TAHUN ANGGARAN**

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari:

1. Pendapatan Desa
 - a. Pendapatan Asli Desa Rp.....
 - b. Transfer Rp.....
 - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....
 - Jumlah Pendapatan Rp.....
2. Belanja Desa
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
 - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa Rp.....
 - Jumlah Belanja Rp.....
 - Surplus/(Defisit) Rp.....
3. Pembiayaan Desa
 - a. Penerimaan Pembiayaan Rp.....
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....
 - Selisih Pembiayaan (a - b) Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa (Nama Desa)

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa) tanda
tangan
NAMA

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

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

D.1. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Contoh

1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium <Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4		<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				

5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6				Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		ds									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

Kepala Desa,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Lihat Lampiran A Permendagri ini)

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai

Pembangunan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Bupati/Walikota dan/atau Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan

4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

- a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati/Walikota.

- 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:

- a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota

- b) Sekretaris: Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten/Kota atau sebutan lainnya

- c) Anggota : SKPD terkait

- 3) Berdasarkan Peraturan Menteri ini, Bupati/Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya.

Apabila pelaksanaan evaluasi APB Desa didelegasikan kepada Camat, selanjutnya Bupati/Walikota menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pendelegasian Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.

- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan

APB Desa kepada camat atau sebutan lainnya, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:

- a. Ketua : Camat
 - b. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c. Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota.
- b. Dokumen Evaluasi
- 1) Dokumen Utama
 - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
 - b. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.
 - 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
 - a) Disampaikan oleh Desa
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk

evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
 - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
 - Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)
- b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
- Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
 - Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Dana Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Alokasi Dana Desa
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
 - Peraturan Bupati/Walikota tentang Satuan Harga Kabupaten/Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
 - Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
 - Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

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

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

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim

Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

- b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa. Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, terlampir.

3. Hasil Evaluasi

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

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

- (a) evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
- (b) evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

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

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa atau sebutan lainnya; dan
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.

Kodifikasi Peraturan Desa

Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Desa

Lembar Evaluasi APB Desa
 Kabupaten/Kota :
 Kecamatan :
 Desa :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati/ Walikota atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa	
2	
2.1	Umum
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/ Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan
2.2	Pendapatan
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis

2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis			
2.3	Belanja			
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)			
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat			
	Desa; operasional pemerintahan Desa; tunjangan dan operasional BPD insentif rukun tetangga dan rukun warga.			

2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.	Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota	Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)	Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/Kota	
2.4	Pembiayaan		
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan		
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan		
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa	Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes		

2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha		Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya			
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.			
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:				

Evaluasi dilakukan tanggal:

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

Untuk disetujui Bupati

Untuk Diperbaiki Desa

Nama :

Jabatan :

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



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA (Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran;

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
 - a. semula Rp.
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.

2. Belanja Desa
 - a. semula Rp.
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.Jumlah belanja setelah perubahan Rp.
Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.

3. Pembiayaan Desa
 - 3.1. Penerimaan Pembiayaan
 - a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.Jumlah penerimaan setelah perubahan Rp.

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

- a. Semula Rp.
- b. Bertambah/(berkurang) Rp.....

Selisih Pembiayaan setelah perubahan (a-b) Rp.

Pasal 2

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

Pasal 3

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBDesa.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa (nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA

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

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

Contoh:

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

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

G.1. Format Peraturan Desa tentang Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa.



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA. (Nama Kabupaten/Kota)
PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran ;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
 - 1.1. Pendapatan Asli Desa
 - a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah PADesa setelah perubahan Rp.
 - 1.2. Transfer
 - a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan Rp.
 - 1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah
 - a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan Rp.
 - Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp.
2. Belanja Desa
 - 2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
 - a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah setelah perubahan Rp.

- 2.2. Bidang Pembangunan
- a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah setelah perubahan Rp.
- 2.3. Bidang Pembinaan Masyarakat
- a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah setelah perubahan Rp.
- 2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah setelah perubahan Rp.
- 2.5. Bidang Penanggulangan Bencana,
Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa
- a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah setelah perubahan Rp.
 - Jumlah Belanja setelah perubahan Rp.
 - Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.
3. Pembiayaan Desa
- 3.1. Penerimaan Pembiayaan
- a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah setelah perubahan Rp.
- 3.2. Pengeluaran Pembiayaan
- a. Semula Rp.
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.
 - Jumlah setelah perubahan Rp.
 - Selisih Pembiayaan setelah perubahan Rp.

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APB Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa .. (Nama Desa)

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan
NAMA

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

tanda tangan
NAMA

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

G.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

H. Format DPA

H.I. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN*
 TAHUN ANGGARAN

DESA :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

1	2				3	4		5							6	7				
	a	b	c	d		Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul			Agst	Sep	Okt	Nop	Des	JUMLAH (Rp)
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa															
1					Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa															

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)		
		Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des			
1 1 01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa																	
1 1 01 5	Belanja Pegawai																	
1 1 01 5 1	Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa	1																
1 1 01 5	<Rincian Obyek Belanja>																	
1 3	Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																	
1 3 01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																	

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)	
		Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1 3 01 5 2	Belanja Barang dan Jasa																
1 3 01 5 2	Belanja Jasa Honorarium																
	<Rincian Obyek Belanja>																
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa																
2 1	Pendidikan																
2 1 05	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana																
	Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar																
2 1 05 5 3	Belanja Modal																
2 1 05 5 3 4	Belanja Modal Gedung dan Bangunan																
1 1 05 5 3 4	<Rincian Obyek Belanja>																

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)		
		Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des			
5	Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak																	
5 1	Penanggulangan Bencana																	
5 1 00 5 4	Penanggulangan Bencana																	
5 1 00 5 4	Belanja Tak Terduga																	
5 1 00 5 4 00	Belanja Tak Terduga																	
5 1 00 5 4 00 00	Belanja Tak Terduga																	
	dst																	

Diverifikasi oleh:
 Sekretaris Desa,
 (.....)

.....
 Kaur/Kasi.....
 (.....)

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

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

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

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

H.1.1. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA.

TAHUN :

DESA : KECAMATAN : KABUPATEN : PROVINSI :

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

H. Format DPA

H.2. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 DESA..... KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN.....

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

.....,

Disetujui

Kaur/Kasi.....

(.....)

Kepala Desa

(.....)

Cara pengisian:

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

J. Format Rencana Anggaran Kas Desa

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

Contoh :

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
 TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)						JUMLAH (Rp)						
1	2					3	4	5	6									
a	b	c	d			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
	4			PENDAPATAN														
	4	1		PADesa														
	4		1	Hasil usaha														
	4	1	1	<Obyek Pendapatan>														
	4	2		Transfer														
	4	2	1	Dana Desa														

1	01	5	1	<Rincian Obyek Belanja>															
1	3			Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan															
1	3	01		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)															
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa														
3	01	5	2	2	Belanja Jasa Honorarium														
					<Rincian Obyek Belanja>														
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa														
2	1				Pendidikan														

Cara pengisian:

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

Kolom 5 : diisi dengan:

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

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

READING COPY

J. Format Buku Pembantu Kegiatan

J.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.

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

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

Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.

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

Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

READING COPY

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan:

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

Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

READING COPY

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan :Tahun :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

Kaur/Kasi ttd

(.....)

Cara Pengisian:

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis = M
 - kegiatan non fisik = paket
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

Bidang :

Sub Bidang :

Kegiatan :

Waktu Pelaksanaan :

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

Cara pengisian:

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

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA\
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :

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

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

.....
 Kaur/Kasi.....
 (.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.

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

READING COPY

Cara pengisian:

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis = M
 - kegiatan non fisik = paket
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Cara pengisian :

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

READING COPY

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.

Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank

READING COPY

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum

Q2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

.....,
 Kaur Keuangan
 (.....)

Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyeteroran pajak).

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.

Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

READING COPY

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum

Q.3 Buku Pembantu Panjar

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

NO.	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMA	PEMBERIAN (RP)	PERTANGGUNG-JAWABAN PANJAR	SALDO RP
1	2	3	4	5	6	7	8

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

READING COPY

R. Format Kuitansi

Kantor Desa	:	<...Nama Desa...>
Kabupaten/Kota	:	<...Kabupaten/Kota...>
TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG		
Telah diterima dari Kaur Keuangan Desa	<...Nama Desa...>	
Uang sebesar	: Rp <...Jumlah dalam angka...> (...Jumlah dalam huruf...) (...Jumlah dalam huruf lanjutan...)	
Sebagai pembayaran	: <...Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja)...> <...Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)...> <...Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)...>	
Catatan Keuangan		<...Desa...>, <...tgl, bin, th...> Yang Menerima
		<...Nama Penerima...>
		<...Nama Pemberi...>

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

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

Contoh

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

Kodifikasi Peraturan Desa

Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Desa

5	1	00	5	4	Belanja Tak Terduga			
5		00	5	4	Belanja Tak Terduga Belanja Tak			
5		00	5	4	Terduga			
		dst						
					JUMLAH BELANJA			
					SURPLUS / (DEFISIT)			
			6		PEMBIAYAAN			
			6		Penerimaan Pembayaran			
			6	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	SiLPA Tahun Sebelumnya	1		
			6	2	Pengeluaran Pembayaran			
			6	2	Pembentukan Dana Cadangan	1		
			6	2	Pembentukan Dana Cadangan	1		
		dst						
					SELISIH PEMBIAYAAN			

..... 20.....

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

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

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

T. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa

T.1. Peraturan Desa Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)
PERATURAN DESA... (Nama Desa) NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN ...
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang :
- bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang

Laporan Pertanggungjawaban Realiasi Anggaran
Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)
Tahun Anggaran;

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

- | | |
|--|----------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp. |
| 2. Belanja Desa | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp. |
| b. Bidang Pembangunan Desa | Rp. |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | Rp. |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | Rp. |
| e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat
dan Mendesak Desa | Rp. |
| Jumlah Belanja | Rp. |
| Surplus/Defisit | Rp. |

= = = = = = = = = =

3. Pembiayaan Desa
 - a. Penerimaan Pembiayaan Rp.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.
 - Selisih Pembiayaan (a - b) Rp.

Pasal 2

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

- a. Lampiran I : Laporan Keuangan;
- b. Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari – 31 Desember Tahun Anggaran....
- c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

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 dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA (Nama Desa),
tanda tangan

NAMA

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

NAMA

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

READING COPY

T2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN 1
 PERATURAN DESA
 NOMOR..... TAHUN.....
 TENTANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI DESA APB DESA

LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA ABC
 KECAMATAN KLM
 KABUPATEN XYZ
 TAHUN ANGGARAN 20X1

Daftar isi

	Halaman
I. Laporan Realisasi APBDes	x
II. Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi anggaran	x
1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2. Pendapatan Asli Desa	x
3. Dana Desa	x
4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	x
5. Alokasi Dana Desa	x
6. Bantuan Keuangan Propinsi	x
7. Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	x
8. Pendapatan Lain-Lain	x
9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	x
10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x

11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
12. Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	x
13. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana Darurat dan Mendesak Desa	x
14. Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15. Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub. Bidang (Fungsi)	x
16. Pembiayaan	x
17. Aset Desa	x
18. Penyertaan Modal Desa	x
19.	
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 -	x

READING COPY

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/ kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
PEMBIAYAAN NETO		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

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

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan
Pemerintah Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini kepemimpinan Pemerintahan Desa ABC

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		XXX
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

- a. Hasil Usaha
- b. Hasil Aset
- c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong
- d. Lain-lain PADes yang sah

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

3. Dana Desa

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

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

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

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

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

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut:

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

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

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

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

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

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

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

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
i. Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
l. Aset Desa			
Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,			
	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

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

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

READING COPY

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Jenis	Bukti Kepemilikan Nomor Tanggal	Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap ¹⁾	Keterangan
I	Tanah							
1	Tanah Persil A, Luas 2200 m ²	HGB	230/2014 2 Juli 2014		2014	50.000.000	Baik	
2	Tanah Lapangan X, Luas 1000 m ²		.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
3	.....		.....		
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat							
1	Komputer, PC				2014	5.000.000	Baik	
2	.....						
3	.....						
III	Kendaraan							
1	Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS1:BPKB		1231212 4 Des 2014		2014	10.000.000	Baik	
2	.....						
3	.....						
IV	Gedung dan Bangunan							
1	Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB	432 2 Juli 2014		2014	75.000.000	Baik	
2	.....						
3	.....						
V	Jalan							
1	Jalan Desa Lokasi di, 800m				2014	50.000.000	Baik	
2	.....						
3	.....						
VI	Jembatan							
1	Jembatan XYZ Lokasi di, 50m				2014	40.000.000	Baik	
2	.....						
3	.....						
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase							
1	Embung XYZ, Lokasi di				2014	40.000.000	Baik	
2	.....						
3	.....						
VIII	Jaringan/Instalasi							
1	Jaringan Listrik Desa, Lokasi di				2014	120.000.000	Baik	
2	.....						
3	.....						
IX	Aset Tetap lainnya							
1	Sapi 3 ekor				2014	30.000.000		
2	.....						
3	.....						
X	Konstruksi dalam Pengerjaan							
1	Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi				Konstruksi 201	65.000.000		
2	.....						
3	.....						
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx						485.000.000		

¹⁾ Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA/01 JANUARI 31 DESEMBER*
 TAHUN ANGGARA

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

Keterangan:

* Pilih salah satu

* Cara Pengisian Kolom:

Kolom 1 : diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:

- a. Untuk Kode rekening Bidang;
- b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
- c. Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).

Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).

Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.

Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

T.4. Format Program Sektor, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa

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

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH,
 DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE DESA

Desa Kecamatan Kabupaten Provinsi

- :
- :
- :
- :

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

READING COPY

SALINAN



MENTERI DALAM REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 73 TAHUN 2020
TENTANG
PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipasi dalam pengelolaan keuangan desa, perlu dilakukan pengawasan pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

4. 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.
5. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban Keuangan Desa.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri terkait Pengelolaan Keuangan Desa, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten/kota.
10. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
11. 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.
12. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk memastikan Pengelolaan Keuangan Desa berjalan secara transparan,

- akuntabel, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa adalah informasi pengawasan Keuangan Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan Keuangan Desa secara elektronik terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.
 14. Pemeriksaan Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
 15. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
 16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 2

- (1) Menteri melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa secara nasional.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh APIP Kementerian.

Pasal 3

- (1) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah daerah provinsi.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh APIP daerah provinsi.

Pasal 4

- (1) Bupati/Wali Kota melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah daerah kabupaten/kota.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh APIP daerah kabupaten/kota dan camat.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. pengawasan oleh APIP;
- b. pengawasan oleh camat;
- c. pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa;
- d. pengawasan oleh masyarakat Desa;
- e. sistem informasi pengawasan; dan
- f. pendanaan.

BAB II

PENGAWASAN OLEH APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Bentuk dan Ruang Lingkup Pengawasan

Pasal 6

- (1) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang dilaksanakan oleh APIP Kementerian, APIP daerah provinsi, dan APIP daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Pasal 3 ayat (2), dan Pasal 4 ayat (2), dilakukan dalam bentuk:
 - a. reviu;
 - b. monitoring;
 - c. evaluasi;
 - d. pemeriksaan; dan
 - e. pengawasan lainnya.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas regulasi.
- (6) Bentuk pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
- Sosialisasi mengenai Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - pendidikan dan pelatihan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - pembimbingan dan konsultasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - pengelolaan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - peningkatan pengawasan berbasis masyarakat;

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
- evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa secara nasional;
 - pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa;
 - pemeriksaan terhadap pembinaan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa;

- d. pemeriksaan kebijakan bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi ke Desa;
 - e. pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan BUM Desa; dan
 - f. Pemeriksaan Investigatif.
- (2) Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
- a. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah provinsi;
 - b. pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. pemeriksaan terhadap pembinaan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam peningkatan kapasitas aparatur desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
 - d. reviu kebijakan yang ditetapkan oleh bupati/wali kota yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan Desa dan BUM Desa;
 - e. reviu perhitungan rincian dan penyaluran dana Desa, alokasi dana Desa, dan dana transfer kabupaten/kota ke Desa yang dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - f. pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa; dan
 - g. Pemeriksaan Investigatif.
- (3) Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:

- a. evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah kabupaten/kota;
 - b. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa;
 - d. reviu atas proses evaluasi Rancangan APB Desa mengenai APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa;
 - e. reviu atas kualitas belanja Desa;
 - f. reviu pengadaan barang dan jasa di Desa;
 - g. pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa; dan
 - h. Pemeriksaan Investigatif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kementerian, APIP provinsi, dan APIP kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Tahapan Pengawasan

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pelaporan; dan
- d. tindak lanjut hasil pengawasan.

Paragraf 2
Perencanaan

Pasal 9

- (1) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dikoordinasikan oleh:
 - a. pimpinan APIP Kementerian untuk pemerintah daerah provinsi; dan
 - b. pimpinan APIP daerah provinsi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (2) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat fokus, sasaran, dan jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setiap tahunnya dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 10

- (1) APIP melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan fokus dan sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), melalui:
 - a. penetapan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. pengumpulan informasi umum obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. penentuan skala prioritas; dan
 - d. penyusunan program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Penetapan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing dengan memperhatikan kompetensi teknis.

- (3) Pengumpulan informasi umum obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan memahami obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Penentuan skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk mengidentifikasi dan memetakan area Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.
- (5) Penyusunan program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk merancang uraian langkah pengawasan yang akan dilakukan oleh tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 11

- (1) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) disusun berdasarkan prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk APIP Kementerian ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk APIP daerah provinsi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- (4) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk APIP daerah kabupaten/kota ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota.

Pasal 12

- (1) Susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri atas:
 - a. Inspektur atau inspektur pembantu sebagai penanggung jawab;

- b. pejabat fungsional jenjang utama sebagai pengendali mutu;
 - c. pejabat fungsional jenjang madya sebagai pengendali teknis atau supervisi;
 - d. pejabat fungsional jenjang muda sebagai ketua tim; dan
 - e. pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang telah bersertifikat pengawasan sebagai anggota tim.
- (2) Dalam hal susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, pimpinan APIP dapat menentukan susunan tim sesuai ketersediaan pegawai.

Pasal 13

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), meliputi:
- a. Memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. memahami siklus Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. memahami prosedur pengadaan barang atau jasa di Desa;
 - d. memahami prosedur perpajakan di Desa; dan
 - e. memahami bisnis proses atau tugas dan fungsi pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Dalam hal tenaga fungsional APIP yang memenuhi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, pimpinan APIP dapat meminta dukungan bantuan tenaga pegawai secara berjenjang kepada pimpinan APIP di daerah provinsi dan/atau Kementerian untuk melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 3
Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Langkah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
 - a. telaah dokumen;
 - b. wawancara;
 - c. analisis data;
 - d. kuesioner;
 - e. survei;
 - f. inspeksi;
 - g. observasi; dan/atau
 - h. metode lainnya terkait pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen kertas kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 4
Pelaporan

Pasal 15

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. temuan dalam Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - b. rekomendasi atas perbaikan untuk dapat ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa dan/atau pemerintah daerah.
- (3) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direviu secara berjenjang dan ditandatangani oleh inspektur sesuai kewenangan masing-masing paling lama 2 (dua) minggu setelah pengawasan selesai dilakukan.
- (4) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada gubernur, bupati/wali kota, dan/atau kepala Desa dengan tembusan inspektur jenderal Kementerian untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP daerah provinsi dan inspektur daerah provinsi untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP daerah kabupaten/kota.
- (5) Dalam hal laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terkait dengan sumber pendapatan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, laporan disampaikan kepada kepala daerah dan/atau kepala Desa dengan tembusan:
- a. inspektur jenderal Kementerian;
 - b. kepala badan pengawasan keuangan pembangunan;
 - c. inspektur jenderal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
 - d. inspektur jenderal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi, sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Keuangan Desa, inspektur daerah wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada inspektur jenderal Kementerian untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP daerah provinsi dan inspektur daerah

provinsi untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP daerah kabupaten/kota.

- (7) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi tindak pidana korupsi, pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah provinsi dan pimpinan APIP daerah kabupaten/kota wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada aparat penegak hukum.

Pasal 16

- (1) APIP menyusun ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun oleh APIP daerah kabupaten/kota disampaikan oleh bupati/wali kota kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lama akhir bulan Februari tahun berikutnya.
- (3) Ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun oleh APIP daerah provinsi disampaikan oleh gubernur kepada Menteri paling lama pada minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- (4) Selain menyampaikan ikhtisar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), gubernur juga menyampaikan hasil konsolidasi ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun oleh APIP daerah kabupaten/kota kepada Menteri paling lama pada minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- (5) Ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun oleh APIP Kementerian disampaikan oleh inspektur jenderal kepada Menteri paling lama pada minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.

- (6) Menteri melalui inspektur jenderal menyusun ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa secara nasional berdasarkan laporan dan ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (5) paling lama pada minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- (7) Menteri menyampaikan ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Presiden paling lambat pada minggu keempat bulan Maret tahun berikutnya.
- (8) Ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan bagian dari ikhtisar hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional.

Paragraf 5

Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pasal 17

- (1) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, wajib ditindaklanjuti oleh gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, wali kota, wakil wali kota, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa diterima.
- (2) Pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing melakukan penelaahan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, wali kota, wakil wali kota, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan menjadi:

- a. tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing telah ditindaklanjuti secara memadai;
 - b. tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi, apabila tindak lanjut rekomendasi pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing masih dalam proses atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi;
 - c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing belum ditindaklanjuti; dan
 - d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP.
- (4) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana pada ayat (1) belum ditindaklanjuti, gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, wali kota, wakil wali kota, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/ atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Koordinasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa Antar Aparat Pengawas Internal Pemerintah

Pasal 18

- (1) APIP Kementerian, APIP kementerian/ lembaga pemerintah nonkementerian, APIP daerah provinsi, dan APIP daerah kabupaten/kota melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Koordinasi pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. pengawasan bersama;
 - b. pendampingan pengawasan;
 - c. sosialisasi;
 - d. tukar menukar informasi; dan
 - e. peningkatan kompetensi APIP.
- (3) Dalam melakukan pengawasan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditunjuk penanggungjawab pengawasan berdasarkan kesepakatan bersama pimpinan APIP Kementerian, pimpinan APIP kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan APIP daerah provinsi, dan pimpinan APIP daerah kabupaten/kota.
- (4) Hasil pelaksanaan koordinasi antar APIP daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada inspektur jenderal Kementerian.
- (5) Jadwal pelaksanaan pengawasan bersama dan pendampingan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB III

PENGAWASAN OLEH CAMAT

Pasal 19

- (1) Camat melaksanakan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 huruf b, terhadap Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk:
 - a. evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa;

- b. evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa;
dan
 - c. evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap kesesuaian dokumen dengan norma dan prosedur Pengelolaan Keuangan Desa.
 - (4) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada bupati/wali kota dan ditembuskan kepada APIP daerah kabupaten/kota.
 - (5) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan bagi APIP daerah kabupaten/kota untuk menentukan ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP, camat, dan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENGAWASAN OLEH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Pasal 20

- (1) Badan Permusyawaratan Desa melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terhadap kinerja kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Badan Permusyawaratan Desa melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan;

- c. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - d. capaian pelaksanaan RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa.
- (3) Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Hasil pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disampaikan kepada kepala Desa dalam musyawarah Badan Permusyawaratan Desa dan juga disampaikan kepada camat dan APIP daerah kabupaten/kota.

Pasal 22

Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGAWASAN OLEH MASYARAKAT DESA

Pasal 23

- (1) Masyarakat Desa melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d melalui pemantauan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat Desa berhak meminta dan mendapatkan informasi dari Pemerintah Desa.

- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi informasi:
 - a. APB Desa;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;
 - c. realisasi APB Desa;
 - d. realisasi kegiatan;
 - e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; dan
 - f. sisa anggaran.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. Partisipasi dalam musyawarah Desa untuk menanggapi laporan terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. penyampaian aspirasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - c. penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 24

- (1) Hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), disampaikan kepada Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk mendapatkan tanggapan atau tindak lanjut.
- (2) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat keluhan, diselesaikan secara mandiri oleh Desa berdasarkan kearifan lokal melalui musyawarah Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat, hasil pemantauan dapat disampaikan kepada camat untuk dilakukan mediasi.
- (4) Dalam hal hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang, kerugian Keuangan Desa, dan/atau indikasi

tindak pidana korupsi, masyarakat dapat menyampaikan hasil pemantauan kepada APIP daerah kabupaten/kota.

Pasal 25

Penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf c, penanganan oleh APIP Kementerian, APIP kementerian/ lembaga, APIP daerah provinsi, APIP daerah kabupaten/kota, dan camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian dan pemerintah daerah.

BAB VI SISTEM INFORMASI PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) APIP Kementerian, APIP daerah provinsi, dan APIP daerah kabupaten/kota, menyampaikan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa melalui Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa.
- (2) Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Kementerian.
- (3) Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) saling terhubung dengan sistem informasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa yang dikelola oleh Kementerian.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi; dan
- c. anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2020

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020
NOMOR 1496

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI DALAM
NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR
73 TAHUN 2020 TENTANG PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH APARAT
PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH, CAMAT,
DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- I. Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kementerian
A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa
lingkup secara nasional
 1. Perencanaan
 - a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
 - b. Tentukan lokus yang menjadi sasaran evaluasi dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
 - c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP provinsi.
 - d. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi, Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Aset Daerah Provinsi, serta Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi (atau sebutan lain).
 2. Pelaksanaan
 - a. Penilaian atas efektivitas kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa:
 - 1) Lakukan kompilasi semua hasil evaluasi APIP atas efektivitas regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa dengan aspek:

- a) penerbitan, kualitas, dan sosialisasi regulasi, dengan parameter:
 - (1) ketepatan waktu;
 - (2) kesesuaian/keharmonisan antar regulasi di tingkat pusat dan antara regulasi daerah dan pusat;
 - (3) kejelasan dan kelengkapan regulasi; dan
 - (4) ketepatan waktu dan kecukupan sosialisasi.
- b) Dampak regulasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa, dengan parameter:
 - (1) Dukungan regulasi terhadap kelancaran dan kemudahan proses Keuangan Desa;
 - (2) dukungan regulasi untuk menjamin pelaksanaan prioritas nasional;
 - (3) dukungan regulasi untuk menjamin pelaksanaan prioritas daerah; dan
 - (4) dukungan regulasi terhadap pemenuhan kebutuhan masyarakat Desa.
- 2) Lakukan analisis penilaian atas efektivitas kebijakan pengelolaan penggunaan Keuangan Desa.
- 3) Lakukan uji petik ke beberapa kabupaten/kota dan Desa serta lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait, apakah:
 - a) Regulasi telah mendukung kelancaran dan proses Keuangan Desa; dan
 - b) Regulasi yang ada menjamin pelaksanaan program prioritas nasional, prioritas daerah dan kebutuhan masyarakat Desa.
- b. Evaluasi atas akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian keluaran.

- 1) Lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai tingkat akuntabilitas Keuangan Desa, dengan aspek:
 - a) penerbitan APB Desa, dengan parameter:
 - (1) ketepatan waktu penerbitan APB Desa;
 - (2) kesesuaian dengan RKP Desa dan RPJM Desa; dan
 - (3) proses yang partisipatif.
 - b) penerbitan APB Desa, dengan parameter:
 - (1) ketepatan jumlah dana Desa, alokasi dana Desa; dan
 - (2) ketepatan waktu.
 - c) penyaluran dana (dana Desa, alokasi dana Desa, dana transfer yang lain), dengan parameter:
 - (1) ketepatan waktu;
 - (2) ketepatan nilai; dan
 - (3) dampak praktik penyaluran dana terhadap pelaksanaan kegiatan dan hasil.
 - d) pelaporan, dengan parameter:
 - (1) ketepatan waktu pelaporan;
 - (2) kualitas laporan; dan
 - (3) dampak kualitas pelaporan terhadap hasil audit.
 - e) penggunaan aplikasi, dengan parameter:
 - (1) sistem keuangan desa (siskeudes); dan
 - (2) keterhubungan aplikasi OMSPAN dengan Siskeudes.
 - f) efektivitas pengawasan APIP, dengan parameter:
 - (1) mekanisme pengaduan masyarakat;
 - (2) pengawasan oleh APIP;

- (3) tindak lanjut pengawasan oleh inspektorat atau lembaga lain; dan
 - (4) dampak pengawasan terhadap persentase penyimpangan anggaran.
- 2) Lakukan analisis atas akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian keluaran.
- 3) Lakukan uji petik ke beberapa kabupaten/kota dan Desa serta lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
 - a) penyusunan APB Desa telah sesuai prosedur;
 - b) telaah apakah APB Desa sesuai dengan RKP Desa dan RPJM Desa. Telaah juga apakah RKP Desa mematuhi peraturan menteri terkait prioritas penggunaan dana Desa;
 - c) telaah apakah APB Desa disusun secara partisipatif dan diumumkan ke publik;
 - d) telaah apakah penyaluran dana tepat waktu. Telaah juga dampak dari praktek penyaluran dana terhadap pelaksanaan kegiatan, misal penyaluran terlambat bagaimana pengaruh terhadap penyelesaian dan kualitas kegiatan; dan
 - e) telaah kewajaran nilai keluaran, misal dengan menggunakan acuan rata-rata biaya kegiatan di suatu kecamatan.
- c. Evaluasi atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti padat karya tunai, pencegahan stunting, dan/atau Desa wisata.
- 4) Lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional, dengan aspek:

- a) padat karya tunai, dengan parameter:
- (1) kesesuaian hari, orang, kegiatan (HOK); dan
 - (2) kesesuaian sasaran tenaga kerja.
- b) pencegahan stunting, dengan parameter:
- (1) kewajaran nilai anggaran; dan
 - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
- c) prioritas nasional lain, dengan parameter:
- (1) kewajaran nilai anggaran; dan
 - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
- d) prioritas daerah, dengan parameter:
- (1) kewajaran nilai anggaran; dan
 - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
- e) kebutuhan/prioritas Desa, dengan parameter:
- (1) kewajaran nilai anggaran; dan
 - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
- 5) Lakukan analisis atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti padat karya tunai dan prioritas lain.
- 6) Lakukan uji petik ke beberapa kabupaten/kota dan Desa serta lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
- a) Padat karya tunai:
- (1) lakukan telaah atas kegiatan dan komponen rincian anggaran dan belanja dalam APB Desa apakah sudah memenuhi HOK dari total nilai kegiatan fisik sesuai dengan yang ditentukan;
 - (2) lakukan analisis data dari dokumen realisasi kegiatan padat karya tunai untuk kegiatan pembangunan fisik apakah telah memenuhi sasaran tenaga

kerja padat karya tunai dan prosedur pembayaran upah tenaga kerja telah sesuai dengan pedoman umum padat karya tunai; dan

- (3) lakukan konfirmasi dan observasi untuk memastikan ketepatan penggunaan dana Desa dan sisa dana Desa tahun sebelumnya, serta sejauh mana keterlibatan masyarakat Desa sebagai sasaran tenaga kerja padat karya tunai.
- b) Prioritas nasional lain/prioritas daerah/pemenuhan kebutuhan Desa:
- (1) lakukan kompilasi belanja terkait kegiatan prioritas nasional lain (jika ada), prioritas daerah dan prioritas kebutuhan Desa di APB Desa dan rincian anggaran dan belanja serta realisasinya; dan
 - (2) lakukan analisis data dari dokumen realisasi kegiatan terkait kegiatan prioritas nasional lain (jika ada), prioritas daerah dan prioritas kebutuhan Desa apakah sudah menjawab permasalahan yang ada di Desa.
- d. Penilaian atas Kelayakan dan efektivitas penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan dampaknya bagi peningkatan pendapatan asli Desa.
- 1) lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai kelayakan dan efektivitas penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan dampaknya bagi peningkatan pendapatan asli Desa, dengan aspek:
 - a) kelayakan BUM Desa, dengan parameter:
 - (1) rencana usaha;

- (2) kegiatan usaha;
 - (3) perdes pembentukan BUM Desa;
 - (4) fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll); dan
 - (5) manajemen BUM Desa (pengurus, anggaran dasar/anggaran rumah tangga, standar operasional prosedur).
- b) akuntabilitas penyertaan modal ke BUM Desa, dengan parameter:
- (1) analisis kelayakan usaha; dan
 - (2) pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa.
- c) Manfaat penyertaan modal ke BUM Desa, dengan parameter:
- (1) hasil pendapatan asli Desa dari bagi hasil BUM Desa dibanding total nilai penyertaan BUM Desa (3 tahun terakhir); dan
 - (2) kelompok usaha masyarakat yang difasilitasi/ berkerjasama dengan BUM Desa.
- 2) lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa.
- 3) jika diperlukan, lakukan uji petik ke beberapa BUM Desa dan lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
- a) dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa: peraturan desa, anggaran dasar/anggaran rumah tangga, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP dan lain-lain, sudah memadai

dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa; dan

- b) total penyertaan ke BUM Desa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir telah rasional. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait.
- e. Penilaian atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa:
 - 1) lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa, dengan aspek:
 - a) kemanfaatan hasil kegiatan, dengan parameter:
 - (1) sarana prasarana berfungsi dan dimanfaatkan;
 - (2) prioritas Desa yang sudah terakomodasi;
 - (3) kebutuhan layanan dasar yang sudah ditangani Desa; dan
 - (4) kebutuhan pengembangan ekonomi yang sudah ditangani Desa.
 - b) keberlangsungan, dengan parameter:
 - (1) tim operasi dan pemeliharaan; dan

READ INING COPY

- (2) biaya operasional dan pemeliharaan.
- c) pemanfaat, dengan parameter profil pemanfaat langsung dan tidak langsung berdasar gender dan rumah tangga miskin.
- d) tingkat kepuasan, dengan parameter:
 - (1) tingkat kepuasan masyarakat atas jenis kegiatan Desa;
 - (2) tingkat kepuasan masyarakat atas hasil kegiatan Desa; dan
 - (3) tingkat kepuasan masyarakat atas layanan Desa.
- 2) lakukan analisis terkait hasil kegiatan dan pemanfaatannya serta lakukan observasi untuk meyakini apakah sarana prasarana berfungsi dan dimanfaatkan; apakah prioritas kebutuhan Desa terpenuhi, apakah kebutuhan layanan dasar terpenuhi, dan apakah kebutuhan pengembangan ekonomi lokal terpenuhi.
- 3) jika diperlukan, lakukan uji petik ke beberapa Desa dan lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
 - a) tim pemelihara operasional dan pemeliharaan telah terbentuk dan lakukan wawancara ke pengguna layanan apakah tim tersebut telah berfungsi memadai;
 - b) apakah tersedia anggaran operasional dan pemeliharaan;

- c) telaah dan diskusikan dengan tim operasional dan pemelihara apakah anggaran mencukupi;
- d) pemanfaat berdasar gender dan tingkat kemiskinan. Telaah apakah semua unsur masyarakat tercakup dalam sasaran pemanfaat; dan
- e) survei tingkat kepuasan masyarakat terhadap jenis kegiatan Desa, hasil kegiatan Desa dan layanan Desa.

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

B. Pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan lokus yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP provinsi.
- d. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

- a. Periksa dokumen yang mengatur kewenangan gubernur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- b. Periksa apakah Pemerintah Provinsi telah menganggarkan kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- c. Periksa apakah Pemerintah Provinsi telah mempunyai sumber daya manusia yang memadai untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Periksa apakah Pemerintah Daerah Provinsi telah melakukan pembinaan dan pengawasan secara terjadwal terhadap:
 - 1) pemberian dan penyaluran dana Desa;
 - 2) alokasi Dana Desa;
 - 3) bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota; dan
 - 4) bantuan keuangan kepada Desa.
- e. Periksa apakah pemerintah provinsi telah memiliki sarana pengaduan masyarakat dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- f. Periksa apakah terdapat permohonan fasilitasi/konsultasi dari bupati/wali kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
- g. Periksa apakah terdapat kepala desa atau perangkat desa yang tersangkut hukum. Apabila ya, lakukan wawancara langkah- langkah apa yang telah dilakukan pemerintah provinsi.

aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa.

- b. Periksa apakah Pemerintah Provinsi telah merencanakan dan menganggarkan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa. Jika ya, sebutkan target dan besaran anggarannya. Jika tidak, sebutkan penyebab belum direncanakan dan dianggarkan kegiatan tersebut.
- c. Periksa apakah pemerintah provinsi telah mempunyai sumber daya manusia yang memadai untuk melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa. Cek berapa jumlah instruktur telah memiliki sertifikasi.
- d. Periksa kelayakan fasilitas yang ada untuk kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
- e. Periksa dokumen kegiatan (modul, alat peraga, dan lain-lain) untuk meyakinkan memadai atau tidaknya pelaksanaan kegiatan:
 - 1) peningkatan kapasitas kepala Desa;
 - 2) peningkatan kapasitas perangkat Desa;
 - 3) peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - 4) lain-lain kegiatan peningkatan kapasitas Aparatur Desa.
- f. Periksa apakah target peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa telah tercapai. Apabila tidak tercapai, sebutkan penyebabnya.
- g. Periksa mekanisme pembiayaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa, apakah terdapat pembebanan kepada peserta. Jika ya, sebutkan alasannya.

- 3) telaah apakah regulasi disosialisasikan tepat waktu, kepada semua pemangku kepentingan secara memadai.

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

E. Pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan BUM Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Provinsi.
- d. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

- a. Periksa dokumen yang mengatur kewenangan gubernur dalam pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan BUM Desa.
- b. Periksa apakah pemerintah provinsi telah memiliki data jumlah dan profil BUM Desa.
- c. Periksa apakah pemerintah provinsi telah memiliki sumber daya manusia yang memadai untuk

- melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan BUM Desa.
- d. Periksa apakah gubernur telah melakukan pembinaan kepada bupati/wali kota terkait:
 - 1) penilaian atas Kelayakan dan efektivitas penyertaan modal pada BUM Desa dan dampaknya bagi peningkatan pendapatan asli Desa;
 - 2) reviu kebijakan yang ditetapkan oleh bupati/wali kota yang berhubungan dengan BUM Desa; dan
 - 3) kelayakan penyertaan modal BUM Desa.
 - e. Periksa apakah terdapat permohonan fasilitasi/konsultasi dari bupati/wali kota terkait pengelolaan BUM Desa.
 - f. Periksa apakah terdapat BUM Desa yang tidak operasional di wilayah provinsi. Apabila ya, lakukan wawancara langkah- langkah apa yang telah dilakukan pemerintah provinsi.
 - g. Periksa apakah terdapat BUM Desa yang melakukan penyalahgunaan dana BUM Desa di wilayah provinsi. Apabila ya, lakukan wawancara langkah- langkah apa yang telah dilakukan pemerintah provinsi.
 - h. Periksa apakah pemerintah provinsi telah melakukan pembinaan secara efektif untuk mendorong BUM Desa mengelola sektor-sektor produktif.
 - i. Lakukan konfirmasi kepada pihak terkait untuk mengukur tingkat kepuasan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan BUM Desa.
3. Pelaporan
- Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

F. Pemeriksaan Investigatif

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait Pemeriksaan Investigatif.
- c. Dapatkan data awal terkait alasan dilakukannya penugasan Pemeriksaan Investigatif. Alasan dapat berupa;
 - 1) adanya indikasi penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara/daerah/Desa dari pengembangan hasil pengawasan sebelumnya; dan
 - 2) pengembangan informasi laporan/pengaduan masyarakat, termasuk permintaan dari pihak-pihak terkait yang layak untuk ditindaklanjuti.
- d. Lakukan penelaahan permasalahan berdasarkan kronologisnya, dan didokumentasikan.
- e. Lakukan ekspose hasil penelaahan permasalahan kepada pihak/pejabat yang berwenang, dan didokumentasikan dalam risalah hasil ekspose.
- f. Buat simpulan dan rencana aksi penugasan (tujuan, sasaran, ruang lingkup) Pemeriksaan Investigatif.

2. Pengumpulan dan evaluasi bukti

- a. Dapatkan semua bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan berkaitan penugasan Pemeriksaan Investigatif.
 - 1) Bukti pemeriksaan disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan. Dalam Pemeriksaan Investigatif, jumlah bukti pemeriksaan yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi.

- 2) Bukti pemeriksaan disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Bukti pemeriksaan disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan pemeriksaan.
- b. Buat daftar kronologis kejadian/permasalahan berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh.
 - c. Lakukan identifikasi atas bukti-bukti yang diperoleh berdasarkan sumber informasi yang mengeluarkan bukti-bukti tersebut.
 - d. Lakukan evaluasi dan analisis atas bukti-bukti yang diperoleh dengan memperhatikan urutan proses kejadian dan kerangka waktu kejadian yang dijabarkan dalam bagan arus atau narasi, untuk mengungkapkan:
 - 1) fakta-fakta dan proses kejadian;
 - 2) sebab dan dampak penyimpangan; dan
 - 3) pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan dan dampaknya).
 - e. Lakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada pihak-pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi, dan kompetensi bukti, yang dituangkan dalam berita acara klarifikasi.
 - f. Buat simpulan dan saran perbaikan.
3. Pengomunikasian hasil Pemeriksaan Investigatif
 - a. Buat resume simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.
 - b. Lakukan pengomunikasian hasil pemeriksaan berupa ekspose atau pertemuan pembahasan

dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.

- c. Dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/ diskusi hasil Pemeriksaan Investigatif.
- d. Lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang memengaruhi simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.
- e. Buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.
- f. Penyusunan laporan hasil Pemeriksaan Investigatif.

II. Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah Provinsi

A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup provinsi (langkah kerja penilaian atas efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP provinsi ke kabupaten/kota dilakukan secara mutatis mutandis terhadap penilaian kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kementerian ke provinsi)

B. Pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan lokus yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.

- d. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat kabupaten/kota, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kabupaten/kota (atau sebutan lain).
2. Pelaksanaan
- a. Periksa dokumen yang mengatur kewenangan bupati/wali kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
 - b. Periksa apakah Pemerintah kabupaten/kota telah menganggarkan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
 - c. Periksa apakah Pemerintah kabupaten/kota telah mempunyai sumber daya manusia yang memadai untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
 - d. Periksa apakah pemerintah daerah kabupaten/kota telah melakukan pembinaan dan pengawasan secara terjadwal terhadap:
 - 1) pemberian dan penyaluran dana Desa;
 - 2) alokasi dana desa;
 - 3) bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota; dan
 - 4) bantuan keuangan kepada Desa.
 - e. Periksa apakah pemerintah kabupaten/kota telah memiliki sarana pengaduan masyarakat dalam melakukan pengawasan atas Pengelolaan Keuangan Desa.
 - f. Periksa apakah terdapat permohonan fasilitasi/konsultasi dari camat dan/atau kepala desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
 - g. Periksa apakah terdapat kepala desa atau perangkat desa yang tersangkut hukum. Apabila ya, lakukan wawancara langkah- langkah apa yang telah dilakukan pemerintah kabupaten/kota.

- h. Periksa apakah mekanisme koordinasi APIP dan aparat penegak hukum dalam penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi di desa telah berjalan efektif.
 - i. Periksa apakah Inspektorat Kabupaten/Kota telah melakukan pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa secara terjadwal.
 - j. Periksa apakah hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten/Kota yang berindikasi korupsi telah disampaikan kepada aparat penegak hukum.
 - k. Periksa apakah penanganan pengaduan masyarakat yang diterima pemerintah kabupaten/kota telah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.
3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

C. Pemeriksaan terhadap pembinaan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam peningkatan kapasitas aparatur Desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan lokus yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten/Kota dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan
 - a. Periksa dokumen yang mengatur kewenangan bupati/wali kota dalam melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur Desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
 - b. Periksa apakah pemerintah kabupaten/kota telah merencanakan dan menganggarkan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa. Jika ya, sebutkan target dan besaran anggarannya. Jika tidak, sebutkan penyebab belum direncanakan dan dianggarkan kegiatan tersebut.
 - c. Periksa apakah pemerintah kabupaten/kota telah mempunyai sumber daya manusia yang memadai untuk melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa. Cek berapa jumlah instruktur telah memiliki sertifikasi.
 - d. Periksa kelayakan fasilitas yang ada untuk kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
 - e. Periksa dokumen kegiatan (modul, alat peraga, dan lain-lain) untuk meyakinkan memadai atau tidaknya pelaksanaan kegiatan:
 - 1) peningkatan kapasitas kepala Desa;
 - 2) peningkatan kapasitas perangkat Desa;
 - 3) peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - 4) lain-lain kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa.
 - f. Periksa apakah target peningkatan kapasitas aparatur Desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa telah tercapai. Apabila tidak tercapai, sebutkan penyebabnya.

- g. Periksa mekanisme pembiayaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa. Apakah terdapat pembebanan kepada peserta. Jika ya, sebutkan alasannya.
- h. Lakukan konfirmasi kepada pihak terkait untuk mengukur tingkat kepuasan dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa.

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

D. Reviu kebijakan yang ditetapkan oleh bupati/wali kota yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan Desa dan BUM Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan obyek yang menjadi sasaran reviu.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
- d. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten/Kota dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

- a. Inventarisasi regulasi yang telah ditetapkan bupati/wali kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa dan BUM Desa.
- b. Inventarisasi regulasi yang telah ditetapkan bupati/wali kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa dan BUM Desa. Lakukan wawancara untuk mengetahui alasannya.

- c. Lakukan reviu terhadap kesesuaian regulasi dengan regulasi lebih tinggi.
 - d. Lakukan reviu terhadap aspek legalitas:
 - 1) kepatuhan atas landasan yuridis penyusunan regulasi; dan
 - 2) kepatuhan atas penyajian informasi dalam regulasi.
 - e. Lakukan reviu terhadap aspek administratif:
 - 1) telaah apakah regulasi terbit tepat waktu; dan
 - 2) telaah apakah regulasi disosialisasikan kepada semua pemangku kepentingan secara memadai.
 - f. Lakukan reviu terhadap konsistensi kebijakan yang telah ditetapkan bupati/wali kota
3. Pelaporan
- Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

- E. Reviu perhitungan rincian dan penyaluran dana Desa, alokasi dana Desa, dan dana transfer kabupaten/kota ke Desa yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota
1. Perencanaan
 - a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
 - b. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
 - c. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten/ Kota dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

a. Perhitungan pagu dana Desa

- 1) pelajari regulasi terkait pengelolaan dana Desa baik dari pusat maupun daerah;
- 2) dapatkan peraturan bupati/peraturan wali kota tentang penetapan pagu dana Desa per Desa;
- 3) dapatkan data alokasi dari dana Desa untuk kabupaten/kota yang bersangkutan;
- 4) dapatkan kertas kerja dari perhitungan dana Desa per Desa dari kabupaten/kota;
- 5) lakukan perhitungan ulang berdasarkan formula perhitungan pengalokasian dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6) rincian dana Desa setiap Desa dialokasikan secara merata dan berkeadilan berdasarkan alokasi dasar setiap Desa; alokasi afirmasi setiap Desa; dan alokasi formula setiap Desa;
- 7) jika Desa di kabupaten/kota jumlahnya sangat banyak, maka perlu ditentukan sampel Desa yang akan direviu perhitungan pengalokasian dana Desa-nya;
- 8) berikan catatan apabila ada perbedaan perhitungan menurut tim dan audit; dan
- 9) buat laporan reviu perhitungan pagu dana Desa.

b. perhitungan pagu alokasi dana Desa/dana transfer

- 1) pelajari regulasi terkait pengelolaan alokasi dana Desa/dana transfer baik dari pusat maupun daerah;
- 2) dapatkan peraturan bupati/peraturan wali kota tentang penetapan pagu alokasi dana Desa/ dana transfer per Desa;
- 3) dapatkan data alokasi dana/dana transfer Desa untuk kabupaten/kota yang bersangkutan;

- 4) dapatkan kertas kerja dari perhitungan alokasi dana Desa/dana transfer per Desa dari kabupaten/kota;
 - 5) lakukan perhitungan ulang berdasarkan formula perhitungan pengalokasian alokasi dana Desa/dana transfer sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 6) jika Desa di kabupaten/kota jumlahnya sangat banyak, maka perlu ditentukan sampel Desa yang akan direviu perhitungan alokasi dana Desa/dana transfernya;
 - 7) berikan catatan apabila ada perbedaan perhitungan menurut tim dan pihak yang direviu; dan
 - 8) buat laporan reviu perhitungan pagu alokasi dana Desa/dana transfer.
- c. Penyaluran dana Desa dari rekening kas umum daerah (RKUD) ke rekening kas Desa (RKD)
- 1) Dapatkan data pagu dana Desa kabupaten/kota yang bersangkutan;
 - 2) dapatkan peraturan bupati/peraturan wali kota mengenai penetapan pagu dana Desa setiap Desa;
 - 3) dapatkan data laporan realisasi penyaluran dari RKUD ke RKD;
 - 4) lakukan identifikasi penyebab tidak/belum salur dana Desa, sumber data dari BPKAD ataupun dinas Pempdes;
 - 5) tuangkan reviu penyaluran dana Desa dari RKUD ke RKD ke dalam kertas kerja penyaluran;
 - 6) berikan catatan penyebab keterlambatan penyaluran dan belum salurnya dana Desa; dan
 - 7) buat laporan reviu penyaluran dana Desa.
- d. Penyaluran alokasi dana Desa dari RKUD ke RKD
- 1) dapatkan data pagu alokasi dana Desa kabupaten/kota yang bersangkutan;

- 2) dapatkan peraturan bupati/peraturan wali kota mengenai penetapan pagu alokasi dana Desa setiap Desa;
- 3) dapatkan data laporan realisasi penyaluran dari RKUD ke RKD;
- 4) lakukan identifikasi penyebab tidak/belum salur alokasi dana Desa, sumber data dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah ataupun yang menangani Desa;
- 5) tuangkan reviu penyaluran alokasi dana Desa dari RKUD ke RKD ke dalam kertas kerja penyaluran;
- 6) berikan catatan penyebab keterlambatan penyaluran dan belum salurnya alokasi dana Desa; dan
- 7) buat laporan reviu penyaluran alokasi dana Desa.

F. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
- c. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten/Kota dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

- a. Pemantauan penyaluran dana Desa, ADD, dan DBH dari RKUD ke RKD
 - 1) dapatkan data pagu dana Desa kabupaten/kota yang bersangkutan;

- 2) dapatkan peraturan bupati/peraturan wali kota mengenai penetapan pagu dana Desa, pagu ADD dan pagu DBH setiap Desa;
 - 3) dapatkan data laporan realisasi penyaluran dari RKUD ke RKD;
 - 4) lakukan identifikasi penyebab tidak/belum salur dana Desa, ADD dan DBH sumber data dari BPKAD ataupun dinas PMD;
 - 5) tuangkan hasil pemantauan penyaluran masing-masing jenis dana transfer dari RKUD ke RKD ke dalam kertas kerja penyaluran;
 - 6) berikan catatan penyebab keterlambatan penyaluran dan belum salurnya dana transfer ke Desa; dan
 - 7) buat laporan pemantauan penyaluran dana transfer ke Desa.
- b. Pemantauan capaian keluaran
- 1) pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait pengelolaan dana Desa;
 - 2) dapatkan dan pelajari konsolidasi laporan realisasi penyaluran dan penggunaan dana Desa per tahap dari kabupaten/kota;
 - 3) dapatkan data konsolidasi capaian keluaran kegiatan yang dibiayai dari dana Desa, dari kabupaten/kota;
 - 4) kompilasi data konsolidasi yang diterima;
 - 5) lakukan analisis tingkat kewajaran capaian keluaran;
 - 6) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan capaian keluaran;
 - 7) berikan catatan apabila ada permasalahan terkait atas capaian keluaran kegiatan yang dibiayai oleh dana Desa masih rendah; dan
 - 8) susun laporan hasil pemantauan.

G. Pemeriksaan Investigatif

(langkah kerja investigasi Provinsi mutatis mutandis dengan langkah kerja insvestigasi yang dilakukan oleh APIP Kementerian).

III. Pengawasan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah daerah kabupaten/ kota

A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup kabupaten/kota (langkah kerja penilaian atas efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten/kota ke Desa dilakukan secara mutatis mutandis terhadap penilaian kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kementerian ke provinsi)

B. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten/kota.
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten/kota (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

- a. Survei Pendahuluan
 - 1) Identifikasi dan pahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa seperti:

- a) data Peraturan Presiden tentang pagu alokasi dana Desa dalam anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran yang bersangkutan, lampiran rincian pagu dana Desa per kabupaten/kota;
 - b) peraturan bupati/wali kota tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran dana Desa setiap Desa;
 - c) peraturan bupati/wali kota tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana Desa (ADD) setiap Desa;
 - d) dst.
- 2) Data Penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD.
 - 3) Dapatkan data umum Desa seperti: perda pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan kepala Desa dan perangkat Desa.
 - 4) Dapatkan dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa.
 - 5) Dapatkan dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa.
 - 6) Pelajari dokumen tetap dan laporan hasil audit (LHA) atas Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja audit (KKA) atas Desa tersebut tahun-tahun sebelumnya.
 - 7) Buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- b. Pengujian atas sistem pengendalian intern
- 1) Lakukan reuiu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa.

- 3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- c. Pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting;
- 1) Pengujian atas perencanaan keuangan Desa
 - a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, tim penyusun RKP Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keuangan Desa.
 - b) Periksa keberadaan dokumen RPJM Desa untuk mengetahui perencanaan program/kegiatan Desa keseluruhan. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - c) Periksa keberadaan notulen musrenbangdes, dan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - d) Periksa tim penyusun RKP untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - e) Periksa dokumen RKP Desa apakah telah ditetapkan secara formal, dan telah disampaikan kepada pihak terkait. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - f) Lakukan pengujian substantif atas penyusunan RKP Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RPJM Desa dan ketentuan yang berlaku.

- g) Lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua Badan Permusyawaratan Desa atas proses penyusunan RKP Desa.
- h) Buat simpulan dan saran.
- 2) Pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa)
 - a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, tim penyusun APB Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan keuangan Desa.
 - b) Periksa keberadaan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - c) Periksa tim penyusun APB Desa untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - d) Periksa dokumen APB Desa apakah telah ditetapkan secara formal. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - e) Lakukan pengujian substantif atas penyusunan APB Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RKP Desa dan ketentuan yang berlaku:
 - (1) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan di APB Desa yang tidak ditetapkan dalam RPJM Desa maupun RKP Desa; dan
 - (2) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APB Desa.

- f) Periksa:
- (1) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah disampaikan oleh kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama;
 - (2) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa telah disampaikan kepada bupati/wali kota melalui camat;
 - (3) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah dievaluasi oleh bupati/wali kota.
 - (4) lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua Badan Permusyawaratan Desa atas proses penyusunan penganggaran pada APB Desa; dan
 - (5) buat simpulan dan saran.
- 3) Pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa
- a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
 - b) Bandingkan realisasi pendapatan (LRA) dan anggaran pendapatan (APB Desa).
 - c) Dapatkan dasar hukum pagu pendapatan transfer.
 - d) Bandingkan realisasi transfer (LRA) dengan komitmen pagu penetapan alokasi pendapatan yang ditransfer ke Desa.

- e) Bandingkan realisasi pendapatan (per sumber pendapatan); lalu bandingkan dengan pagu alokasinya.
 - f) lakukan analisis penyebab tidak atau tercapainya target rencana pendapatan.
 - g) lakukan pengujian ke buku pembantu bank dan rekening tabungan, untuk mengetahui bahwa penerimaan uang telah dibukukan secara memadai.
 - h) lakukan penelusuran dari buku kas umum (BKU) ke bukti penerimaan non transfer bank.
 - i) lakukan pemeriksaan kas.
 - j) Buat simpulan dan saran.
- 4) Pengujian atas penatausahaan belanja Desa
- a) Dapatkan data realisasi APB Desa per bidang kewenangan.
 - b) Tetapkan kegiatan-kegiatan yang akan disampling.
 - c) Dapatkan register SPP.
 - d) Buat rekapitulasi SPP yang terkait dengan kegiatan tersebut.
 - e) Jumlahkan seluruh SPP tersebut dan bandingkan nilai kegiatan.
 - f) Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
 - g) Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran Pencairan SPP.
 - h) Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu surat pernyataan tanggung jawab bendahara (SPTB) dan bukti pendukung.

- i) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
 - j) Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
 - k) Buat simpulan dan saran.
- 5) Pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa
- a) Dapatkan data LRA dan APB Desa/ perubahan.
 - b) Dapatkan register SPP.
 - c) Buat rekapitulasi SPP-SPP yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan.
 - d) Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
 - e) Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan SPP.
 - f) Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu SPTB dan bukti pendukung.
 - g) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
 - h) Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
 - i) Buat simpulan dan saran.
- 6) Pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa
- a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, SPP, LRAPB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
 - b) Lakukan uji petik atas kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ). Pemilihan sampel kegiatan yang diuji petik yaitu jumlah nilai kegiatan dan atau pertimbangan lain yang memadai.

- c) Atas kegiatan PBJ yang diuji petik, lihat kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Lakukan pemeriksaan fisik atas konstruksi fisik dan pengeluaran belanja modal lainnya yang dibiayai oleh APB Desa.
 - e) Buat simpulan dan saran.
- 7) Pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan
- a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
 - b) Tanyakan apakah bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP.
 - c) Identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal.
 - d) Dapatkan buku pembantu pajak dan lakukan analisis pemotongan dan penyetoran pajak.
 - e) Lakukan pengujian perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak.
 - f) Lakukan pengujian antara buku pembantu pajak dengan bukti penyetoran pajak SSP.
 - g) buat simpulan dan saran.
- 8) Pengujian atas penatausahaan aset Desa
- a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, buku/daftar inventaris, SPP.
 - b) Lakukan identifikasi belanja modal atau barang jasa pada laporan realisasi anggaran.

- c) Bandingkan daftar aset pada buku inventaris aset Desa dengan identifikasi hasil pengadaan berdasarkan belanja modal atau barang jasa pada tahun yang bersangkutan.
 - d) Lakukan uji proses kapitalisasi aset.
 - e) Lakukan cek fisik dan konfirmasi atas keberadaan aset yang dimiliki Desa.
 - f) Lakukan langkah kerja lainnya yang diperlukan.
 - g) Buat kesimpulan dan saran.
- 9) Pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa
- a) Dapatkan dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, APB Desa, RAB, buku pembantu kegiatan.
 - b) Buat daftar realisasi program/kegiatan dan identifikasi keluaran per kegiatan.
 - c) Lakukan pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/ jasa Desa.
 - d) Lakukan konfirmasi ke target penerima program/ kegiatan.
 - e) Lakukan analisis atas keluaran kegiatan.
 - f) Buat simpulan dan saran.
- 10) Pengomunikasian hasil pemeriksaan kinerja
- a) Buat resume simpulan hasil pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan Desa.
 - b) Lakukan pengomunikasian hasil pemeriksaan berupa pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.
 - c) Dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil pemeriksaan kinerja.

- d) Lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang memengaruhi simpulan hasil pemeriksaan kinerja.
 - e) Buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.
 - f) Penyusunan laporan hasil pemeriksaan kinerja.
- C. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa
1. Perencanaan
 - a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
 - b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
 - c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten/kota.
 - d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).
 2. Pelaksanaan
 - a. Survei Pendahuluan
 - 1) Identifikasi dan pahami regulasi terkait pengelolaan keuangan BUM Desa.
 - 2) Dapatkan data penyertaan modal BUM Desa.
 - 3) Dapatkan dokumen dan data umum BUM Desa seperti: peraturan desa pembentukan BUM Desa, dan keputusan pengurus BUM Desa, AD/ART.
 - 4) Dapatkan dokumen perencanaan BUM Desa seperti Rencana Usaha, Anggaran, dll.

- 5) Dapatkan dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa seperti laporan keuangan BUM Desa, perjanjian bagi hasil dan sebagainya.
 - 6) Telaah kecukupan dan keabsahan dokumen, data/informasi.
 - 7) Buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- b. Pengujian atas sistem pengendalian intern
- 1) Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan BUM Desa.
 - 2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas pengelolaan keuangan BUM Desa.
 - 3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- c. Pengujian Substantif
- 1) Lakukan analisis pengelolaan keuangan BUM Desa.
 - 2) Lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa.
 - 3) Telaah dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa: peraturan Desa, AD/ART, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP, dll. Apakah sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa.
 - 4) Rekap total penyertaan modal ke BUM Desa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait.

Tabel 1

Kriteria dan nilai pengelolaan keuangan BUM Desa

Aspek	Parameter	Nilai				
		5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Cukup)	2 (Buruk)	1 (Sangat Buruk)
Kesiapan BUM Desa	1. Rencana usaha	Ada, sangat memadai / profesional sesuai potensi dan kapasitas Desa	Ada, memadai	Ada, cukup memadai	Ada tapi tidak memadai	Tidak ada
	2. Kegiatan usaha	Ada beberapa, skala Desa, laba di atas 20%	Ada beberapa kegiatan, skala Desa, laba antara 5-20%	Ada, skala Desa, namun masih sedikit merugi atau untung di bawah 5%	Kegiatan ada namun tidak jelas dan rugi besar	Tidak ada

Aspek	Parameter	Nilai				
		5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Cukup)	2 (Buruk)	1 (Sangat Buruk)
	3. Perdes pembentukan BUM DESA	Ada, melalui Musdes				Belum ada
	4. Fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll)	Ada, memadai				Belum ada
Akuntabilitas penyertaan modal ke BUM Desa	1. Analisis Kelayakan	Ada, memadai				Belum ada
	Usaha					
	2. Pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa	Ada, memadai				Belum ada

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

D. Reviu atas proses evaluasi rancangan APB Desa tentang APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten/kota.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

- a. Pengumpulan dokumen
 - 1) Dokumen Utama
 - a) Keputusan bupati/wali kota tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa/perubahan APB Desa;
 - b) peraturan Desa tentang APB Desa/perubahan APB Desa;
 - c) rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa; dan/atau

- d) rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
- 2) Dokumen Penunjang
- a) Disampaikan oleh Desa:
- (1) keputusan musyawarah Badan Permusyawaratan Desa pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah;
 - (2) keputusan musyawarah Badan Permusyawaratan Desa pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa (untuk evaluasi rancangan peraturan tentang perubahan APB Desa);
 - (3) rencana pembangunan jangka menengah Desa (RPJM Desa);
 - (4) rencana kerja pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan; dan
 - (5) dokumen yang relevan (misal, peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan, peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa, dll).
- b) Peraturan terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
- (1) peraturan bupati/wali kota tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - (2) peraturan bupati/wali kota tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;

- (3) peraturan Desa tentang penetapan daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
 - (4) peraturan bupati/wali kota tentang pengadaan barang/jasa di Desa;
 - (5) peraturan bupati/wali kota tentang dana Desa;
 - (6) peraturan bupati/wali kota tentang alokasi dana Desa;
 - (7) peraturan bupati/wali kota tentang bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
 - (8) peraturan bupati/wali kota tentang satuan harga kabupaten/kota yang didalamnya mengatur standar harga di Desa; dan
 - (9) peraturan bupati tentang lingkup pembangunan desa peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah.
- 3) Bandingan waktu dan lama setiap tahapan pelaksanaan evaluasi dengan dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu pelaksanaan evaluasi.
 - 4) Dapatkan dokumentasi proses evaluasi, catatan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi, bandingkan proses dan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi apakah sesuai dengan ketentuan.
 - 5) Cek apakah penerbitan keputusan bupati/wali kota sesuai ketentuan dan tepat waktu.
 - 6) Telaah dan analisis kesesuaian hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan ketentuan

perundang-undangan) serta tindak lanjut penyempurnaan atas hasil evaluasi.

- 7) Dapatkan keputusan bupati/wali kota tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa atas APB Desa dan perubahan APB Desa.

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

E. Reviu atas kualitas belanja Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten/kota.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

- a. Evaluasi kualitas belanja Desa
 - 1) lakukan perhitungan kualitas belanja Desa; dan
 - 2) lakukan skoring kualitas belanja Desa.

Tabel 2

Variabel, Indikator, Skor dan Kriteria Evaluasi Kualitas Belanja Desa

Skor dan Kriteria Indikator Variabel No.						
1234						
>35%>30-35%>25-30%<=25% a. Rasio Anggaran Belanja Siltap dan Tunjangan Perangkat Desa dan Tunjangan dan Operasional Badan Permusyawaratan Desa dibanding Total Anggaran Belanja Anggaran dan Realisasi Belanja J.						

<5%>=5-10%>10-20%>=20%. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pendidikan dibanding Total Anggaran Belanja							
<5% >=5-10% >10-20% >=20%. Rasio Alokasi Anggaran terkait Kesehatan dibanding Total Anggaran Belanja							
<5% >=5-10% >10-20% >=20%. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pemberdayaan Ekonomi dibanding Total Anggaran Belanja							

READING COPY

<p><10>=10-20>=20-30>30e. Jumlah jenis kegiatan non fisik selain bidang Pemerintahan Desa yang didanai</p>								
		a. Ketepatan Waktu Penetapan APB Desa	Sebelum 31 Des	Sd Akhir Jan	Sd Akhir Feb	Sesudah Feb		
	Ketepatan Waktu	b. Ketepatan Waktu Penyaluran Dana ke RKDesa	Tepat waktu	Terlambat 1 minggu	Terlambat 2 minggu	Terlambat >2 minggu		
c. Ketepatan Waktu Pelaporan		Tepat waktu	Terlambat 1 minggu	Terlambat 2 minggu	Terlambat >2 minggu			
3.	Transparansi dan Akuntabilitas	a. Publikasi Keuangan dan Kegiatan Desa	Ada, terkini dan Mudah diakses	Ada, terkini, akses terbatas	Tidak terkini dan akses terbatas	Tidak tersedia		

		d. Kelengkapan Daftar Kekayaan Milik Desa	100% aset tercatat dan nilai aset terkini	>80-99% aset tercatat dan/atau ada beberapa nilai aset belum terkini	60-80% aset tercatat	<60% aset tercatat
4.	Efisiensi	a. Standar Biaya	Standar Biaya Lokal	Standar Biaya	Standar Biaya	Tanpa Standar
	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
No.			4	3	2	1
			Terkini - Perdes	Lokal - belum Perdes	Kabupaten	Biaya Formal
		b. Swakelola	>90% kegiatan yang memerlukan pengadaaan	>=75-90%	>=50-75%	<50%
		c. Swadaya Masyarakat	>5%	2.6-5%	1-2.5%	<1% total APB Desa

5.	Efektivitas	a. Rasio Capaian keluaran/ Target	>=95%	>=85-94.9%	>=60-84.9%	<60%
		b. Rasio akumulasi PADes dengan akumulasi Penyertaan Modal	>=50%	>=40-49.9%	>=30-39.9%	<30%
		c. Rasio Silpa dibanding Total Anggaran Belanja	0	0.1-10%	>10-20%	>20%
		d. Tingkat dukungan terhadap prioritas daerah	>=15%	>10-15%	>=5-10%	<5% anggaran untuk mendukung prioritas daerah
		e. Tingkat dukungan terhadap prioritas nasional	>=15%	>10-15%	>=5-10%	<5% anggaran untuk mendukung prioritas nasional

- b. Telaah data/informasi dan lakukan penilaian Cara penilaian evaluasi:

Kualitas belanja Desa

Rata-rata Skor = Total Skor / 20 Nilai = Rata-rata Skor x 25

No.	Nilai (Rata-rata Skor x 25)	Penilaian
1.	>=80	Sangat Baik
2.	60-79	Baik
3.	40-59	Cukup
4.	<40	Kurang Baik

- c. Identifikasi permasalahan dan perumusan solusi/saran perbaikan

1) Aspek proses kegiatan:

- a) kebijakan;
- b) perencanaan dan penganggaran;
- c) penyaluran/pencairan dana;
- d) pelaksanaan;
- e) penatausahaan; dan
- f) pelaporan dan pertanggungjawaban.

2) Aspek faktor penyebab

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

F. Reviu pengadaan barang dan jasa di Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.

- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
- 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten/kota.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).
2. Pelaksanaan
- a. Reviu PBJ Desa:
- 1) lakukan perhitungan kualitas pengadaan barang dan jasa Desa;
 - 2) lakukan skoring kualitas pengadaan barang dan jasa Desa;
 - 3) telaah data/informasi dan skoring;
 - 4) identifikasi permasalahan dan perumusan solusi/saran perbaikan;
 - 5) Aspek proses kegiatan:
 - a) kebijakan;
 - b) perencanaan dan penganggaran;
 - c) penyaluran/pencairan dana;
 - d) pelaksanaan;
 - e) penatausahaan;
 - f) pelaporan dan pertanggungjawaban.
 - 6) Aspek objek/faktor penyebab.
- b. Indikator pelaksanaan reviu PBJ di Desa:

Tabel 3

Variabel, Indikator, dan Alat Verifikasi Reviu PBJ di Desa

No.	Variabel	Indikator	Alat Verifikasi
1.	Kepatuhan	Kesesuaian Metode PBJ Kepatuhan Pelaksanaan PBJ Pelaksana PBJ	Berita Acara PBJ, Tim Pelaksana PBJ, Pengumuman, Undangan dll
2.	Efektivitas	Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan	Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa; Hasil pengecekan barang/jasa diterima

Masing-masing variabel dan indikator akan dinilai dengan skor dan kriteria sebagai berikut:

Tabel 4

Variabel, Indikator, Skor, dan Kriteria Reviu PBJ di Desa

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
1.	Kepatuhan	1.1 Kesesuaian Metode PBJ	Sesuai ketentuan	-	-	Tidak sesuai ketentuan
		1.2 Kepatuhan Proses dan Dokumentasi Pelaksanaan PBJ	Patuh menyeluruh	Ada ketidakpatuhan minor tetapi tidak berdampak pada keabsahan dan kualitas hasil pengadaan	Ada ketidakpatuhan yang dapat berdampak pada keabsahan dan/atau kualitas hasil pengadaan	Banyak ketidakpatuhan yang berpotensi adanya kecurangan
	1.3 Pelaksana PBJ	Sesuai ketentuan	-	-	Tidak sesuai ketentuan	
2.	Efektivitas	2.1 Ketepatan waktu dan volume Barang/Jasa diterima	Tepat waktu dan volume volume	Terlambat ≤ 2 minggu atau kurang volume $\leq 10\%$	Terlambat > 2 minggu atau kurang volume $> 10\%$	Gagal terima
		2.2 Kualitas Barang/Jasa	Sesuai 100%	Sesuai $\geq 85\%$	Sesuai 60-84.9%	Sangat tidak sesuai ($< 60\%$)

Hasil perhitungan/skorung reuiu PBJ Desa akan dikonversi sebagai berikut: Rata-rata Skor = Total Skor / 5

Nilai = Rata-rata Skor x 25

No.	Nilai (Rata-rata x 25)	Penilaian
1.	>=80	Sangat Baik
2.	60-79	Baik
3.	40-59	Cukup
4.	<40	Kurang Baik

Kertas Kerja Reuiu Pengadaan Barang dan Jasa Desa

No.	Variabel	Indikator	Skor (1-4)	Keterangan
1.	Kepatuhan	Kesesuaian Metode PBJ Kepatuhan Pelaksanaan PBJ Pelaksana PBJ		
2.	Efektivitas	Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan		
TOTAL SKOR				

3. Format laporan hasil reuiu

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

G. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.

- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
- 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten/kota.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain).
2. Pelaksanaan
- a. Pemantauan penyaluran dana transfer dari RKUN ke Desa
 - 1) Dana Desa
 - a) Pelajari daftar pengalokasian dana Desa per kabupaten/kota tahun berjalan.
 - b) Pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait dana Desa.
 - c) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengalokasian dana Desa tahun berjalan per Desa (peraturan bupati/wali kota).
 - d) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
 - e) Dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya.
 - f) Dapatkan data rekapitulasi SP2D dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana

Desa per tahap yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.

- g) Dapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana Desa per tahap dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
 - h) Dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa atau nama lainnya.
 - i) Dapatkan laporan realisasi dana Desa baik secara kompilasi kabupaten/kota atau per Desa sampai dengan triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari siskeudes.
 - j) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran dana Desa.
 - k) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa.
 - l) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
 - m) Susun laporan hasil pemantauan.
- 2) Alokasi dana Desa
- a) Pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan

pertanggungjawaban terkait alokasi dana Desa.

- b) Dapatkan data APBD kabupaten untuk melihat alokasi anggaran untuk ADD di kabupaten/kota bersangkutan.
- c) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengalokasian ADD tahun berjalan per Desa (peraturan bupati/wali kota).
- d) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait pengelolaan keuangan Desa.
- e) Dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya.
- f) Dapatkan data rekapitulasi SP2D dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran ADD dari RKUD ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana Desa yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
- g) Dapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan ADD perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
- h) Dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) atau nama lainnya.

- i) Dapatkan laporan realisasi ADD baik secara kompilasi kabupaten/kota atau per Desa sampai dengan Triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari siskeudes.
 - j) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran ADD.
 - k) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran ADD dari RKUD ke rekening kas Desa.
 - l) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
 - m) Susun laporan hasil pemantauan.
- 3) Bagi hasil pajak dan retribusi daerah
- a) Pelajari regulasi terkait tata cara bagi hasil pajak dan retribusi.
 - b) Dapatkan data APBD kabupaten untuk melihat alokasi anggaran untuk bagi hasil pajak dan retribusi ke Desa.
 - c) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar penerima bagi hasil pajak dan retribusi tahun berjalan per Desa (peraturan bupati/wali kota).
 - d) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.

- e) Dapatkan data APBD kabupaten/kota tahun berjalan.
- f) Dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan penetapan APB Desa beserta nomor peraturan Desanya.
- g) Dapatkan data rekapitulasi surat perintah pencairan dana (SP2D) dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa, lakukan analisis kesesuaian besaran dana bagi hasil pajak dan retribusi yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran nilainya jelaskan. Selain itu, jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
- h) Dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) atau nama lainnya.
 - i) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran Dana bagi hasil pajak dan retribusi.
 - j) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa.
- k) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.

- l) Susun laporan hasil pemantauan. Laporan disampaikan kepada kepala Daerah paling lambat 2 minggu setelah selesainya pemantauan.
- 4) Pemantauan atas capaian keluaran atas kegiatan dana Desa
 - a) Pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait pengelolaan dana Desa.
 - b) Dapatkan dan pelajari konsolidasi laporan realisasi penyaluran dan penggunaan dana Desa per tahap.
 - c) Dapatkan data konsolidasi capaian keluaran kegiatan yang dibiayai dari dana Desa.
 - d) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan capaian keluaran.
 - e) Berikan catatan apabila ada permasalahan terkait atas capaian keluaran kegiatan yang dibiayai oleh dana Desa masih rendah.
 - f) Susun laporan hasil pemantauan.
- 5) Pemantauan realisasi keuangan atas penggunaan APB Desa
 - a) Dapatkan data APB Desa seluruh Desa pada kabupaten/kota tersebut.
 - b) Dapatkan data Laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa per semester dan tahunan dari seluruh Desa.
 - c) Lakukan analisis sederhana atas Laporan Konsolidasi pelaksanaan APB Desa terkait dengan tingkat penyerapan anggaran per jenis belanja, penggunaan secara khusus untuk yang dibiayai dari Dana Desa per bidang (bisa menggunakan keluaran dari aplikasi siskeudes).

- d) Berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
 - e) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa.
 - f) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pelaksanaan APB Desa.
 - g) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan kepada dinas terkait penyebab adanya permasalahan tersebut.
 - h) Susun laporan hasil pemantauan.
- 6) Pemantauan pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) Desa
- a) Dapatkan data APB Desa seluruh Desa pada kabupaten/kota tersebut.
 - b) Dapatkan data laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa.
 - c) Lakukan analisis penganggaran pembiayaan penggunaan SILPA.
 - d) Lakukan analisis untuk realisasi penggunaan SILPA.
 - e) Berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
 - f) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pemanfaatan SILPA Desa.
 - g) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pemanfaatan SILPA Desa.
 - h) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan kepada dinas terkait adanya permasalahan terkait penggunaan SILPA.
 - i) Susun laporan hasil pemantauan.

H. Pemeriksaan Investigatif

(langkah kerja investigasi Provinsi mutatis mutandis dengan langkah kerja investigasi yang dilakukan oleh APIP Kementerian)

I. Pengawasan Camat

A. Evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa (langkah kerja evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa oleh camat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Desa)

B. Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa
 Langkah kerja evaluasi pengelolaan keuangan dan aset Desa oleh camat, sebagai berikut:

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
A	Pengelolaan Keuangan Desa			
1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan
2	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK
3	Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL, dan RAK			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK
4	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa Pembahasan dan Penyelesaian Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
5	Apakah Badan Permasyarakatan Desa telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah Badan Permasyarakatan Desa Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa
6	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Realisasi pendapatan
7	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer tercapai			Realisasi pendapatan
8	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hasil kerja sama Desa			Realisasi pendapatan
9	Konfirmasi pendapatan lainnya penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;			Realisasi pendapatan
10	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga			Realisasi pendapatan
11	Apakah realisasi belanja telah sesuai dengan penempatan pos Belanja pada peraturan Desa tentang APB Desa			Realisasi belanja
12	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris kewenangan Desa

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
13	Apakah ada program/ kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (tahun jamak)			
14	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: Penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa; Operasional Pemerintahan Desa; tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa insentif rukun tetangga dan rukun warga.			Realisasi belanja desa
15	SILTAP, tunjangan dan operasional untuk kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati/ wali kota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP kepala Desa dan perangkat Desa
16	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota Badan Permusyawaratan Desa, serta insentif RT/ RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati/wali kota			Peraturan bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa
17	Alokasi belanja dengan keluaran yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (standar harga)			standar harga yang ditetapkan kabupaten/ kota
18	Apakah realisasi pembiayaan telah sesuai dengan penempatan pos pada APB Desa			realisasi pembiayaan

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
19	Apakah telah sesuai realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dana cadangan dengan yang direncanakan			realisasi pembiayaan
20	Apakah realisasi dana cadangan telah sesuai dengan peraturan desa			peraturan Desa tentang dana cadangan
21	untuk penyertaan modal pada BUM Desa telah sesuai ketentuan			
22	Apakah penyertaan modal pada BUM Desa, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUM Desa dan hasil analisa kelayakan usaha
B	Aset Desa			
1	Apakah aset Desa sudah digunakan sesuai peruntukannya			Daftar inventaris barang milik Desa
2	Dalam hal kerja sama dengan pihak ke-3 yang menyertakan aset Desa, Apakah sudah persetujuan Badan Permusyawaratan Desa			Daftar inventaris barang milik Desa
3	Perubahan status aset Desa, apakah sudah mendapatkan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa			Daftar inventaris barang milik Desa

C. Evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa

Langkah kerja evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa oleh camat, sebagai berikut:

No	Aspek/Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kepala Desa telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu			Bukti penyampaian laporan
2.	Apakah laporan pertanggungjawaban tersebut telah ditetapkan dalam bentuk peraturan Desa			Peraturan Desa
3.	Apakah penetapan peraturan Desa terkait dengan pertanggungjawaban telah tepat waktu			Peraturan Desa
4.	Apakah peraturan Desa telah dilengkapi dengan laporan keuangan, terdiri atas: laporan realisasi APB Desa; dan catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi kegiatan; dan daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa			Peraturan Desa
5.	Apakah jumlah anggaran dalam APB Desa sesuai dengan jumlah anggaran dalam pertanggungjawaban			Pertanggungjawaban APB Desa
6.	Apakah nomenklatur pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai dengan APB Desa			Pertanggungjawaban APB Desa

No	Aspek/Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
7.	Apakah struktur dan klasifikasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai APB Desa			Pertanggungjawaban APB Desa

IV. Pengawasan Badan Permusyawaratan Desa

A. Perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa

1. Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa

Langkah kerja Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I. Indikator Masukan				
1	Desa memiliki salinan dokumen RPJMD dan Renstra perangkat daerah.			
2	Desa memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh bupati/wali kota			
3	Desa memiliki jadwal penyusunan RPJM Desa.			
II. Indikator Proses				
1	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJM Desa			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa.			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengkajian keadaan Desa (PKD) oleh tim penyusun.			
4	Menghadiri kegiatan PKD.			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
5	Memantau dan atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun.			
6	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa.			
7	Hadir dan atau mendampingi kegiatan musyawarah Desa.			
8	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJM Desa.			
9	Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.			
10	Melakukan verifikasi rancangan akhir RPJM Desa.			
11	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RPJM Desa kepada Badan Permasyarakatan Desa.			
12	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RPJM Desa bersama Badan Permasyarakatan Desa.			
13	Menetapkan peraturan Desa tentang RPJM Desa.			
14	Menyampaikan peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada bupati/wali kota melalui camat.			
15	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RPJM Desa kepada masyarakat.			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
III.	Indikator Hasil			
1	Terdapat visi dan misi kepala Desa.			
2	Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RPJM Desa.			
3	Desa memiliki laporan hasil PKD dari tim penyusun.			
4	Desa memiliki Perdes tentang RPJM Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa dalam proses penyusunan RPJM Desa.			
2	Mendampingi kegiatan PKD.			
3	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun.			
4	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJM Desa berkualitas.			

2. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RKP Desa

Langkah kerja pengawasan kegiatan penyusunan RKP Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan Renja perangkat daerah.			
2	Desa memiliki salinan Pagu Indikatif Desa.			

3	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa			
4	Desa memiliki peraturan Desa terkait kewenangan Desa.			
5	Desa memiliki dokumen Profil Desa.			
II. Indikator Proses				
1	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan Kegiatan oleh Tim Penyusun			
4	Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun			
5	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa			
6	Menghadiri kegiatan musyawarah Desa.			
7	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa.			
8	Memimpin penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa			
9	Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa.			
10	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RKP Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa			

11	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RKP Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa			
12	Menetapkan peraturan Desa tentang RKP Desa.			
13	Menyampaikan peraturan Desa tentang RKP Desa kepada bupati/wali kota melalui camat			
14	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa kepada masyarakat			
15	Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa, dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa khusus			
16	Membentuk dan menetapkan Tim Penyusun dengan keputusan kepala Desa			
III. Indikator Hasil				
1	Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RKP Desa			
2	Desa memiliki peraturan Desa tentang RKP Desa.			
3	Desa memiliki Daftar Usulan RKP Desa			
IV. Indikator Kualitas Hasil dan Proses				
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa			
2	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan Tim Penyusun			
3	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKP Desa berkualitas			

3. Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa
 Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa			
2	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang/jasa di Desa			
3	Desa memiliki Perdes mengenai RKP Desa			
II.	Indikator Proses			
1	Memastikan penyusunan rancangan APB Desa sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RKP Desa			
2	Melakukan pencermatan rancangan APB Desa sesuai dengan pedoman dan dokumen acuan			
3	Menyampaikan rancangan APB Desa dan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa			
4	Melakukan pembahasan dan kesepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa			
5	Menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan kesepakatan dengan Badan Permusyawaratan Desa kepada bupati/wali kota melalui camat untuk dievaluasi			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
6	Melakukan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi camat.			
7	Melakukan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil evaluasi camat			
8	Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi			
III.	Indikator Hasil			
1	Desa memiliki peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil pembahasan dan penyepakatan bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil evaluasi camat			
2	peraturan Desa tentang APB Desa diterbitkan dan diundangkan dalam lembaran Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan			
3	Desa memiliki proposal kegiatan dan RAB Detil untuk setiap kegiatan dalam APB Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen sumber			
2	Terbuka terhadap masukan dari masyarakat, Badan Permusyawaratan Desa dan kelembagaan Desa lainnya			
3	Melakukan publikasi APB Desa dalam media-media informasi publik Desa			

B. Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Desa memiliki Buku inventaris dan aset Desa.			
2	Melakukan inventarisasi aset Desa.			
3	Melakukan pengawasan dan pengendalian aset Desa.			
4	Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Desa			
5	Menetapkan kebijakan pengelolaan aset Desa melalui peraturan Desa			
6	Menetapkan status penggunaan aset Desa dengan keputusan kepala Desa			
7	Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset Desa secara transparan dan akuntabel dan dicatat dalam pendapatan Desa lainnya			
8	Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Desa.			
9	Memiliki rencana sumber pendapatan Desa tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan			
10	Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset Desa selalu dibahas dalam musyawarah Desa			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
11	Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset Desa selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan Badan Permusyawaratan Desa			
12	Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan			
13	Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa			

C. Pelaksanaan kegiatan

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Pelaksanaan APB Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang dan jasa di Desa			
2	Desa memiliki instrument administrasi Pengelolaan Keuangan Desa			
II.	Indikator Proses			
1	Penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang memanfaatkan sumber daya alam setempat, tenaga kerja masyarakat dan tenaga ahli yang membidangi			
2	Menetapkan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
3	Memastikan PPKD melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan			
4	Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa			
5	Memastikan TPK memiliki rencana kerja dan terpantau			
6	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan melalui musyawarah Desa			
7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Desa dengan lembaga kemasyarakatan Desa maupun masyarakat Desa			
8	Memberikan dukungan fasilitasi pembekalan kepada Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dan TPK			
9	Memastikan, memantau dan mengorganisasikan kesiapan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan oleh TPK			
10	Memantau dan memastikan pengadaan tenaga kerja oleh TPK menggunakan sumberdaya masyarakat Desa			
11	Memantau dan memastikan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta memanfaatkan sumber daya yang ada di Desa			
12	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan swadaya, gotong royong dan hibah dari masyarakat yang tertib administrasi			
13	Melakukan rapat-rapat kerja dengan TPK			
14	Melakukan pemeriksaan kegiatan infrastruktur dan kegiatan lainnya			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
15	Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat			
16	Menyelenggarakan musyawarah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaporan dan pertanggungjawaban			
17	Mengorganisasikan dan mengendalikan laporan realisasi APB Desa			
18	Mengupayakan pendampingan teknis dari perangkat daerah terkait maupun Tenaga Ahli untuk kegiatan yang memerlukan keahlian teknis			
19	Memiliki rencana kerja pemeliharaan dan pelestarian kegiatan bersama masyarakat			
20	Melakukan koordinasi kepada para pihak bila terjadi perubahan kegiatan			
21	Menerbitkan keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan			
III. Indikator Hasil				
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam APB Desa dan proposal kegiatan maupun RAB			
2	Melakukan laporan rutin kepada Pemerintah Daerah untuk kegiatan yang bersifat penugasan			
3	Memiliki rencana kerja pemeliharaan kegiatan.			
4	Berita acara dan surat keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Pelaksanaan kegiatan menggunakan tenaga kerja dan alat bahan yang ada di Desa setempat			
2	Pelaksanaan kegiatan terbuka dan diketahui oleh masyarakat Desa			
3	Kualitas hasil pekerjaan memenuhi spek teknis yang dipersyaratkan			
4	Terdapat bukti hasil pemeriksaan oleh APIP			
5	Selalu dilakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala			

D. Laporan pelaksanaan APB Desa

Langkah kerja pengawasan kegiatan pelaksanaan pelaporan, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan			
2	Menyampaikan laporan yang benar didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan			
3	Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh undang-undang			
4	Menyampaikan informasi kepada masyarakat Desa secara terbuka			
	a. APB Desa			
	b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	c. realisasi APB Desa			
	d. realisasi kegiatan			
	e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana			
	f. sisa anggaran			
5	Melakukan publikasi laporan pada media-media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di Desa			
6	Memberikan respon dan penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat			
7	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama			
8	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa			
9	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah			

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP

Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.

19690818 199603 1001

READING COPY

Tentang Penyusun



Dr. DADANG SUWANDA, SE., MM., M.Ak., Ak., CA. Memulai pekerjaan pada Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara Departemen Keuangan pada Februari 1983, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat, dan BPKP Pusat. Diperbantukan

pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sejak Tahun 2005 sampai 2013 sebagai Auditor Ahli Madya serta berbagai jabatan struktural, yaitu Kepala Bagian Administrasi dan Tata Usaha Pengaduan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Evaluasi Laporan dan Hasil Pengawasan serta terakhir sebagai pejabat eselon IIa menjadi Inspektur Wilayah III. Pernah pula diperbantukan pada Yayasan Purna Bakti sebagai Staf Ahli dan Direktur Umum pada PT. Selaras Griya Adigunatama (pengelola Pasar Induk Tanah Tinggi Tangerang). Sejak tahun 2007 sampai sekarang, pengajar/widyaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri. Sejak Agustus 2013 sampai sekarang sebagai Dosen Tetap di IPDN dengan spesifikasi pada Bidang Keuangan, Audit dan Akuntansi Pemerintah Daerah. Aktif sebagai pembicara dan narasumber pada acara pelatihan, seminar, dan workshop tingkat nasional dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah. Tim penyusun modul di Deputi Pelayanan Publik Kementerian PAN RB pada tahun 2019. Sejak tahun

2019 sampai sekarang menjadi Staf Ahli Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD-RI).

Sejak tahun 2003 sampai sekarang sering menjadi saksi ahli di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi terkait tindak pidana korupsi (Tipikor) maupun di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).

Buku-Buku yang Telah Dipublikasikan

No	Judul	Penerbit	Tahun
1	Strategi Mendapatkan Opini WTP Laporan Keuangan Pemda	PPM Jakarta	2013
2	Optimalisasi Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah	PPM Jakarta	2013
3	Panduan Praktis Implementasi Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Daerah	PPM Jakarta	2013
4	Menyusun Standard Operating Procedurs Lembaga Pemerintah Berbasis SPIP	PPM Jakarta	2014
5	Dana Hibah dan Bantuan Sosial	PPM Jakarta	2014
6	Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Berpedoman pada SAP	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2014
7	Sistem Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah Berpedoman SAP Berbasis Akrual	PPM Jakarta	2015
8	Bagan Akun Standar Sistem Akuntansi Aktual Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Juni 2015
9	Factors Affecting Quality Of Local Government's Financial Statements	Lambert Academic Publishing Saabrucken Germany	Juli 2015
10	Dasar-Dasar Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah	PT Ghalia Indonesia	Maret 2016

No	Judul	Penerbit	Tahun
11	Penguatan Pengawasan DPRD untuk Pemerintahan Daerah yang Efektif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Maret 2016
12	Optimalisasi Fungsi Penganggaran DPRD dalam Penyusunan PERDA APBD	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Mei 2016
13	Peningkatan Fungsi DPRD dalam Penyusunan Perda yang Responsif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2016
14	Peran Pengawasan DPRD Terhadap LKPJ dan LPP APBD/LKPD <i>Audited</i> Serta TLHP BPK	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2017
15	Panduan Penerapan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Februari 2017
16	Panduan Penerapan Kebijakan Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah	Penerbit Ghalia Bogor	2017
17	Reviu Rencana Kerja Anggaran Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2018
18	Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Upaya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Mei 2019
19	Good Governance Pengelolaan Keuangan Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2019
20	Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual (e-KEUDA)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2019
21	Forum Konsultasi Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2020

No	Judul	Penerbit	Tahun
22	Sistem Informasi Pelayanan Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2020
23	Dasar-Dasar Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis AkruaI	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Februari 2020
24	Teknis Penyusunan Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Maret 2020
25	Panduan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Putra Galuh Publisher	Agustus 2020
26	Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2020
27	Panduan Teknik Aplikasi Sistem Informasi Barang E-KEUDA	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Desember 2020
28	Mal Pelayanan Publik Percepatan peningkatan Kualitas Inovasi Layanan Masyarakat	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2021
29	Penyusunan Standar Pelayanan Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Pebruari 2021
30	Reviu RPJMD dan Restra SKPD	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Agustus 2021
31	Kodifikasi Peraturan Desa: Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kewenangan Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
32	Kodifikasi Peraturan Desa: Pembangunan Desa serta Pengadaan Barang dan Jasa Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021

No	Judul	Penerbit	Tahun
33	Kodifikasi Peraturan Desa: Administrasi dan Aset Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021

Publikasi Jurnal Internasional yang Ditulis

No	Judul	Issue	Publisher	Index	Website
1	Factors Affecting Quality of Local Government Financial Statement To Get Unqualified Opinion (WTP) of Audit Board of the Republic of Indonesia (BPK)	Volume 6 No 4 Tahun 2015	Jurnal The International Institute of Science, Technology and Education (IISTE)	OJS	https://www.iiste.org/Journals/index.php/RJFA/article/view/19978
2	Regional Performance Allowances Instrument Improving Performance of Government Employees	Volume 7, Issue 4, April 2019	International Journal of Economics, Commerce and Management (IJECM), United Kingdom	OJS	http://ijecm.co.uk/volume-vii-issue-4/
3	Integrated Career Pattern Hope of Bureaucration In The Future	Volume 8, Issue 05 May 2019	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0419-20153
4	The Effect of Sectoral Economic On Employment Absorption and Poverty Level In The West Nusatenggara Province	Volume 9, Issue 01, Januari 2020	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0120-27987
5	Recruitment of Prospective Civil Servants Towards World Class Bureaucracy In Indonesia	Volume 9, Issue 01 May 2020	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-1219-26368

6	Idea Formats for Selection Regional Heads in The Future as a Democracy setherment Requitment in Indonesia	Volume 10, Juni 2020	International Journal of Scientific and Research publication	OJS	http://www.ijsrp.org/research-paper-0620.php?rp=P10210090#citation
7	The Fiscal Capacity of The Autonomous Region (DOB) In Increasing Economic Growth and Eradication of The Poor	Volume 12, Nomor 1, Mei 2020	Jurnal Bina Praja Research and Development Agency Minister of Home Affairs Republic of Indonesia	Sinta 2	http://jurnal.kemendagri.go.id/index.php/jbp/article/view/681
8	Decentralization of Fiscall Asymmetric for Community Well Being: Evidence From Aceh Propinice, Indonesia	Volume 12, Issue No 06, 2020	Journal of Advanced Research in Dynamical and Control Systems	Terindeks Scopus	https://www.jardcs.org/abstract.php?id=5933
9	Risk Management Solution in Local Government Financial Management	Volume 27 No 3 Tahun 2020	Ayer Journal	Scopus Q1	http://ayerjournal.com/index.php/ayer/article/view/116
10	Regional Government Management Control in The Implementation of Risk Governance	Volume 12 No 3 tahun 2020	Oceanide Journal	Scopus Q3	http://oceanidenetne.net/indek.php/o/article/view/68
11	Performance Model of Auditors and Supervisors in the Inspectorates Government Indonesia	Volume 13 Issue 3 tahun 2020	Solid State Technology	Scopus Q4	http://www.scimagojr.com/journalsearch/php?q=2720&tip=sid&clean=0
12	Human Resource Development in Local Governments: Inscreased Transparency and Public Accountability	Volume 8 No 1 tahun 2021	Jurnal of Asian Finance, Economics and Business	Scopus Q2	www.koreascience.or.kr/article/JAKO202100569475376.view?orgId=kodisa

13	The Implementation of Performance-Based Budgeting Through A money Follow Program in Impressing Budget Corruption	Volume 21 No 2 tahun 2021	Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi	Sinta 4	http://ji.unbari.ac.id/index.php/ilmiah/article/view/1576
14	Kepemimpinan dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Daerah	Volume 21 No 3 tahun 2021	Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi	Sinta 4	http://ji.unbari.ac.id/index.php/ilmiah/article/view/1751

Publikasi Prosiding yang Ditulis

No	Judul
1	<i>The effect of asset management to increase the local government financial reports</i> (2015, Universiti Selangor Malaysia).
2	<i>Fiscal reform (taxation) on local government and the new administrative duties</i> (2015, 1st APG/Asian Public government forum on local finance management – OECD/the Organization for Economic Co-operation and Development.

Publikasi Artikel Nasional

No	Judul
1	<i>Strategi Pemda meraih opini WTP</i> , Majalah Triwulanan Edisi Khusus HUT ke 30 Warta Pengawasan BPKP, Maret 2014
2	<i>Reformasi Fiskal (Perpajakan) Pada Pemerintah Daerah Dan Tugas Administrasi Yang Baru</i> , Jurnal Ekonomi dan Keuangan Publik, IPDN. Juni 2015
3	<i>Mewujudkan Tujuan Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. http://amunisinews.com . Oktober 2017
4	<i>Dari Buku hingga Asas Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. http://amunisinews.com . Oktober 2017
5	<i>Konseptor Administrasi Pemerintah Daerah</i> , Media online Harnas News. http://harnasnews.com . Oktober 2017
6	<i>Menilik Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa, deteksi online</i> , http://deteksionline.com , November 2017.
7	<i>Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa</i> , Media online Harnas News. http://harnasnews.com . Desember 2017