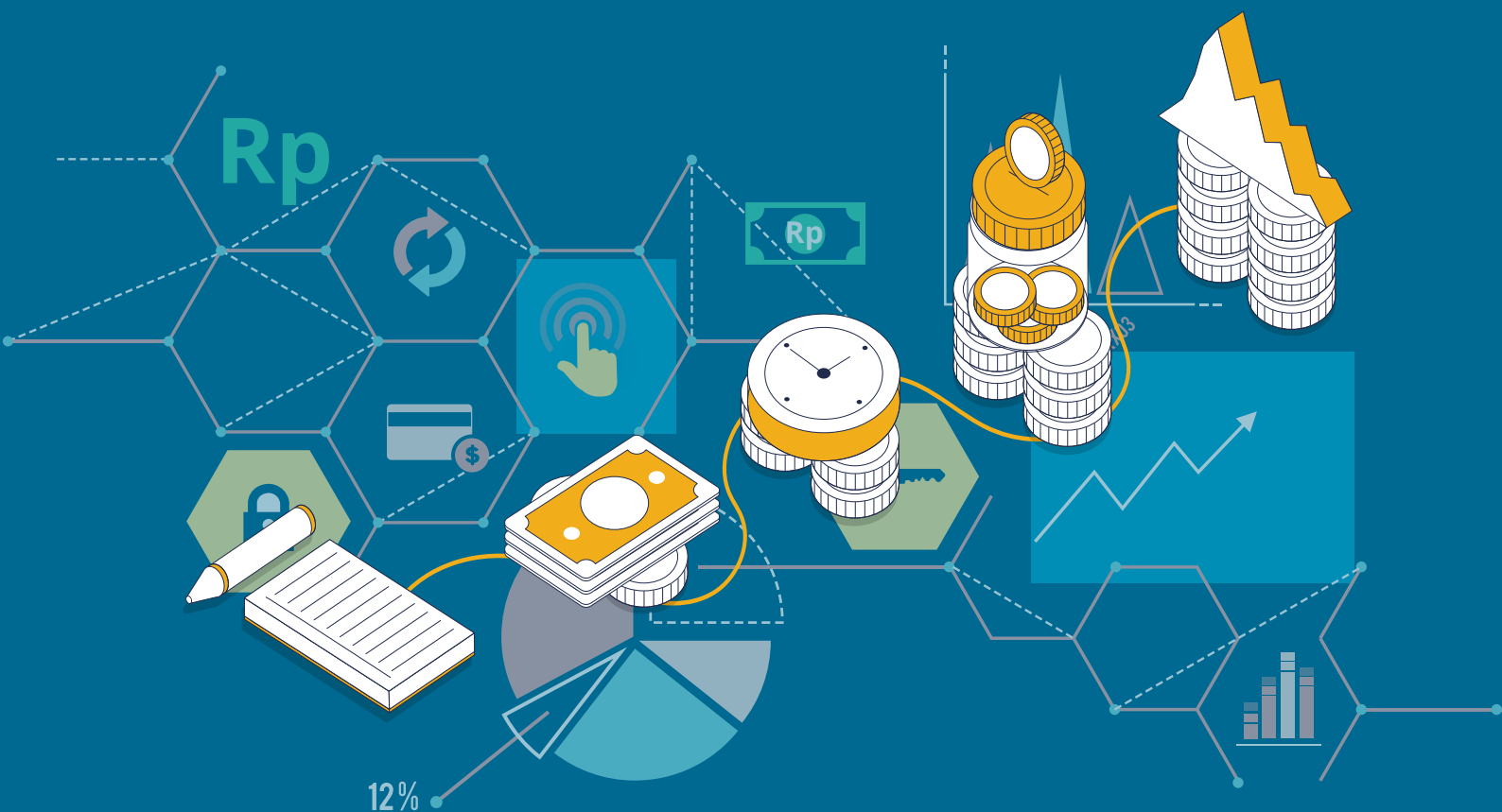


Buku Induk

Petunjuk Teknis operasional

# Pengelolaan Keuangan Desa



Ditjen Bina Pemerintahan Desa 2021



## TIM PENYUSUN

### PEMBINA

#### MENTERI DALAM NEGERI

Prof. H. Muhammad Tito Karnavian, Ph.D

### PENGARAH

Dr. Yusharto Huntoyungo, M.Pd.

Mohammad Rizal, S.E, M.Si

Drs. Luthfi T.M.A, M.Si

### TIM PENYUSUN INTI

Dra. Farida Kurnianingrum, M.M.

Shandra, S.P., M.Si

Arya Bimasena, S.STP

Devika Ananda Hakim, S.STP

Faris Ady Nugroho, S.E.

Reza Falufi, S.Sos

### KOMPAK

#### *Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan*

Andy Dwi Bayu Bawono, Ph.D

Widyawati Harun, S.H.

### KONTRIBUTOR

Grace Palayukan, M.M.CSR

Purri Andriaty, M.Si

Arry Chandra Kurnia, S.T., M.H.

Danis Sriwijaya, S.Si



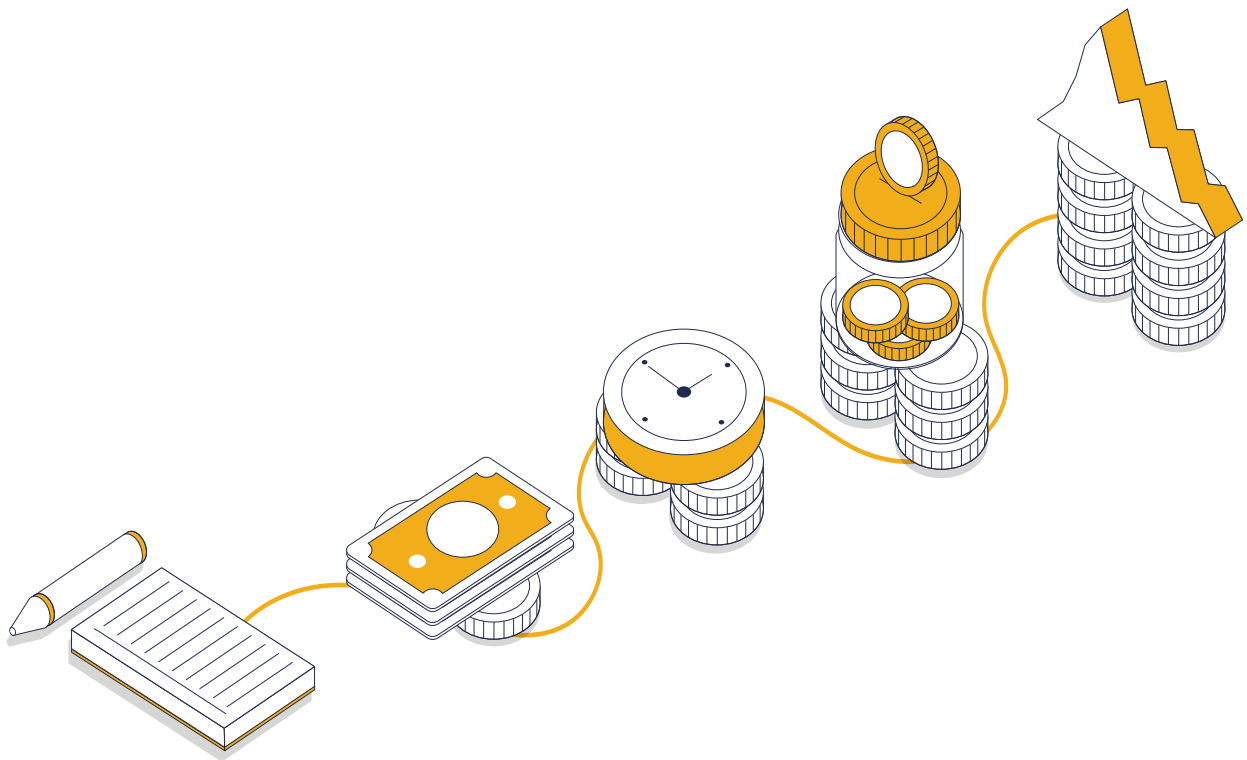
Scan QR Code untuk Download  
Seri Buku PTO PKD

Dapat di download di link berikut  
<https://bit.ly/PTOPKD>

**Buku Induk**

Petunjuk Teknis operasional

# Pengelolaan Keuangan Desa







**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
BINA PEMERINTAHAN DESA**

Jl. Raya Pasar Minggu Km. 19 Jakarta Selatan 12072

---

## **Kata Pengantar**

Terbitnya Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa merupakan kontribusi nyata Kementerian Dalam Negeri dalam mewujudkan misi besar untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Desa. Tidaklah berlebihan jika dikatakan Permendagri Nomor 20 tahun 2018 adalah peraturan yang progresif, peraturan yang berwawasan maju ke depan.

Sebagai kementerian yang menginisiasi dan menetaskan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, kami mempunyai kewajiban menjaga agar UU Desa terlaksana sebagaimana kehendak awal perancangannya. Selama kurang lebih 10 (sepuluh) tahun, para penggiat Desa di bawah koordinasi Kementerian Dalam Negeri telah bekerja keras menghasilkan UU Desa. Pengesahan UU Desa menjadi momentum yang ditunggu-tunggu oleh Desa di seluruh Indonesia. Namun demikian, kami tidak menutup mata terhadap perkembangan yang terjadi pasca berlakunya UU Desa. Distorsi pemikiran terhadap pelaksanaan UU Desa kami sadari merupakan sebuah keniscayaan.

Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah salah satu peraturan turunan UU Nomor 6 Tahun 2014 yang adaptif terhadap perkembangan yang terjadi. Pola aturan yang hybrid dengan menggabungkan prinsip pemberdayaan dengan prinsip manajemen keuangan secara setara merupakan langkah berani yang diambil. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah pemikiran original dalam mengakomodir prinsip pemberdayaan, yang menjadi salah satu dasar Kementerian Dalam Negeri merumuskan UU Desa, dan prinsip manajemen keuangan, dengan menetapkan standar akuntansi pelaporan yang digunakan berbasis kas.

Basis kas menjadi ruang kompromi yang menghargai pengalaman dan pemahaman Kementerian Dalam Negeri terhadap Desa. Kompromi yang perlu dijembatani antara prinsip pemberdayaan dan prinsip manajemen keuangan adalah kemudahan dan berorientasi pada Desa itu sendiri.

Basis kas merupakan standar akuntansi pelaporan yang paling sederhana dan paling mudah untuk dilaksanakan. Dengan demikian, kesiapan Desa menggunakan standar akuntansi pelaporan akrual atau kas menuju akrual dilakukan dengan memperhatikan kemampuan dan kematangan Desa dalam mengelola keuangan, bukan kehendak atau kebutuhan dari pihak di luar Desa.

Sebagai komitmen dalam memberikan kemudahan implementasi Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, kami telah menyediakan aplikasi SISKEUDES. SISKEUDES yang dikembangkan bersama BPKP menjadi alat kerja yang memudahkan pemerintah Desa menjalankan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Saat ini, kami hadirkan buku Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Desa (PTO PKD) sebagai instrumen teknis dan rinci dari Permendagri nomor 20 tahun 2018. PTO PKD yang terdiri dari 6 (enam) buku ini, kiranya akan menjadi pegangan wajib para pemangku kepentingan, terutama pemerintah Desa, dalam memahami dan menjalankan pengelolaan keuangan Desa yang transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin.

Semoga hadirnya PTO PKD akan memberikan kontribusi yang signifikan dalam rangka mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Desa.

JANGAN PERNAH LELAH MENCINTAI DESA DAN INDONESIA!

Jakarta, Oktober 2021

Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa,



**Dr. Yusharto Huntoyungo, M.Pd.**



## Daftar Singkatan

APB Desa	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
APH	Aparat Penegak Hukum
APIP	Aparat Pengawas Intern Pemerintah
BPD	Badan Permusyawaratan Desa
BUM Desa	Badan Usaha Milik Desa
CaLK	Catatan atas Laporan Keuangan
DPA	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
DPAL	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan
DPPA	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran
Kades	Kepala Desa
Kaur	Kepala Urusan
Kasi	Kepala Seksi
PADesa	Pendapatan Asli Desa
Perdes	Peraturan Desa
Perkades	Peraturan Kepala Desa
PKA	Pelaksana Kegiatan Anggaran
PKPKD	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
PPKD	Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa
RAB	Rencana Anggaran Biaya
RAK Desa	Rencana Anggaran Kas
RKA Desa	Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa
RKK Desa	Rencana Kerja Kegiatan Desa
RKP Desa	Rencana Kerja Pemerintah Desa
RPJM Desa	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
RT	Rukun Tetangga
RW	Rukun Warga
Sekdes	Sekretaris Desa
SiLPA	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran
SILPA	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
TPK	Tim Pelaksana Kegiatan







# Daftar Isi

Kata Pengantar .....	v
Daftar Singkatan.....	vii
Pendahuluan.....	1
I. Maksud dan Tujuan.....	2
II. Kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa.....	3
III. Ketentuan Umum .....	5
Azas Pengelolaan Keuangan Desa.....	5
IV. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.....	7
V. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa .....	9
VI. APB Desa.....	14
A. Pendapatan .....	14
B. Belanja .....	19
C. Pembiayaan .....	25
VII. Tahapan Pengelolaan Keuangan Desa .....	28
A. Perencanaan .....	28
B. Pelaksanaan .....	30
C. Penatausahaan .....	32
D. Pelaporan dan Pertanggungjawaban .....	33
VIII. Pembinaan dan Pengawasan.....	35
IX. Ketentuan Lain-Lain .....	36
A. Desa Adat .....	36
B. Desa Persiapan .....	36
C. Kerugian Desa .....	38
IX. Pengelolaan Keuangan Desa Dalam Siskeudes .....	40
Pengembangan, Pembinaan, dan Pengawasan Penggunaan aplikasi SISKEUDES .....	40
LAMPIRAN 1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, Kegiatan dan Output.....	45
LAMPIRAN 2 Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.....	59





## PENDAHULUAN

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sejak tahun 2018 telah menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam menjalankan pengelolaan keuangan. Selanjutnya, untuk mempermudah implementasi pelaksanaan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kementerian Dalam Negeri bekerja sama dengan BPKP mengembangkan sistem aplikasi pengelolaan keuangan Desa yaitu SISKEUDES.

Oleh karena itu, dalam rangka memberikan petunjuk dalam menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan Desa maka perlu disusun petunjuk teknis operasional keuangan Desa guna memberikan pengetahuan dan pemahaman teknis terkait kebijakan pengelolaan keuangan Desa yang dijalankan secara manual maupun melalui SISKEUDES.

Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Desa (PTO PKD) merupakan dokumen kebijakan pengelolaan keuangan Desa yang disusun dan diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri. Rujukan utama penyusunan PTO PKD ini adalah Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Selain itu, berbagai peraturan perundang-undangan mulai dari UU hingga peraturan dari Kementerian/Lembaga (K/L) terkait menjadi rujukan penting.

Buku PTO PKD ini adalah buku induk yang menjelaskan secara umum Pengelolaan Keuangan Desa. Buku ini dilengkapi dengan 5 (lima) buku lainnya yang akan menjelaskan secara teknis tahapan pengelolaan keuangan Desa, termasuk penjelasan khusus mengenai Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa, yaitu:

- Buku I : Petunjuk Teknis Operasional Perencanaan Keuangan Desa
- Buku II : Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Keuangan Desa
- Buku III : Petunjuk Teknis Operasional Penatausahaan Keuangan Desa
- Buku IV : Petunjuk Teknis Operasional Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa
- Buku V : Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa

- PTO PKD ini disusun berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 dan diselaraskan dengan berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. Dari proses penyesuaian beberapa pengaturan diperluas karena adanya peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan yang setara Permendagri Nomor 20 tahun 2018 yang berlaku belakangan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Desa;
- Beberapa aturan terkait yang menjadi rujukan merupakan peraturan yang diterbitkan setiap tahun oleh K/L terkait, namun PTO PKD ini tidak perlu dilakukan perubahan setiap tahun untuk menyesuaikan peraturan dimaksud.
- PTO PKD ini menjadi rujukan pemerintah Desa dalam pengelolaan keuangan Desa dan wajib dirumuskan dalam Peraturan Bupati/ Wali Kota mengenai pengelolaan keuangan Desa.

## I. MAKSUD DAN TUJUAN

### Maksud

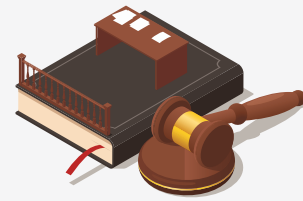
Petunjuk teknis ini disusun dengan maksud untuk menjelaskan secara teknis kebijakan pengelolaan keuangan Desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

### Tujuan

- 1 Pemerintah Desa dan pihak terkait mengetahui dan memahami kebijakan pengelolaan Desa.
- 2 Pemerintah Desa dapat melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.



## II. KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA



### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Peraturan Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; dan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

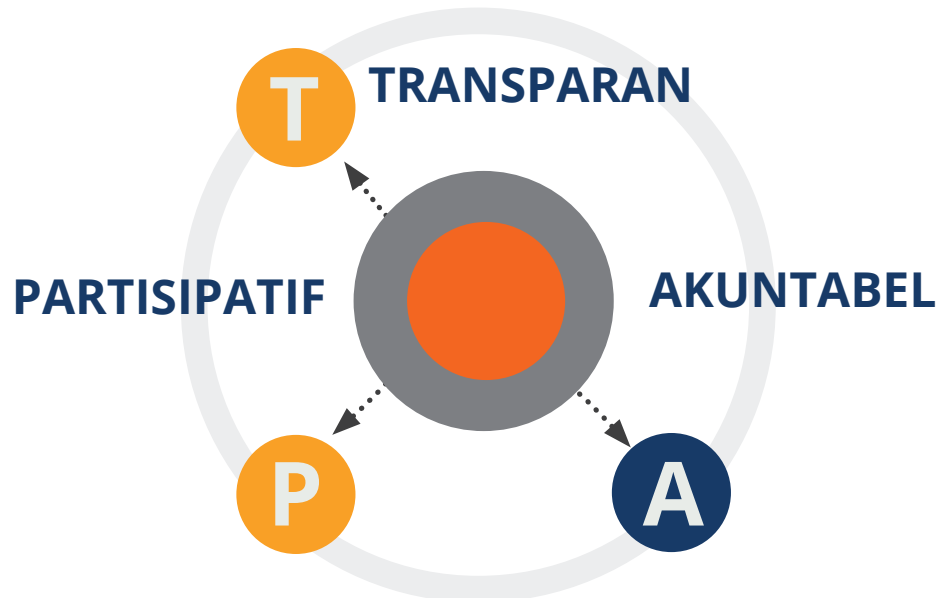
### Peraturan Terkait

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
19. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Dana Desa;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 Dalam Rangka Mendukung Penanganan Pandemi Corona Virus Didease 2019 (COVID-19) dan Dampaknya;
21. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mengenai Prioritas Penggunaan Dana Desa; dan
22. Peraturan Kepala LKPP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

### III. KETENTUAN UMUM

#### 1 Azas Pengelolaan Keuangan Desa



Pengelolaan Keuangan Desa harus  
**TERTIB DAN DISIPLIN ANGGARAN**

##### 1. Transparan

Merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi mengenai keuangan Desa.

Informasi-informasi penting yang dibuka untuk diakses oleh masyarakat paling sedikit meliputi

- a. struktur APB Desa;
- b. pelaksana kegiatan anggaran dan TPK;
- c. laporan realisasi APB Desa;
- d. laporan realisasi kegiatan;
- e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; dan
- f. sisa anggaran.

## 2. Akuntabel

Merupakan prinsip dimana pengelolaan keuangan Desa harus dapat dipertanggungjawabkan secara legal.

Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa harus dibuktikan secara administratif berupa bukti-bukti/dokumen-dokumen penggunaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Prosedur penyampaian pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa melalui

- a. forum musyawarah/pertemuan, yang diadakan sebagai forum pembahasan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan Desa, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. penyampaian laporan pertanggungjawaban secara tertulis, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3. Partisipatif

Merupakan prinsip yang memberikan akses kepada masyarakat untuk terlibat dalam pengelolaan keuangan Desa.

Pelibatan masyarakat dalam pengelolaan keuangan Desa pada proses perencanaan pembangunan yang menghasilkan dokumen-dokumen rujukan untuk penyusunan perencanaan anggaran yaitu berupa RKP Desa, pelaksanaan kegiatan, dimana masyarakat terlibat menjadi TPK, dan pemantauan.

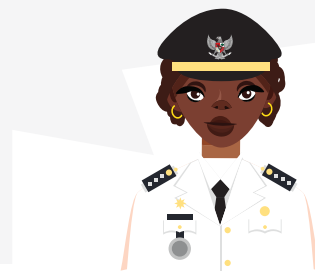
Berdasarkan prinsip transparan, akuntabel dan partisipatif pengelolaan keuangan Desa harus dilaksanakan secara tertib dan disiplin.



## IV. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kades atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa. **Sebagai PPKD, kepala Desa memiliki wewenang**

1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
2. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
4. menetapkan PPKD;
5. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
6. menyetujui RAK Desa; dan
7. menyetujui SPP.



Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, Kades menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa PPKD. PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

Desa yang tidak memiliki Kades sebab berhenti atau diberhentikan sementara oleh Bupati/Wali Kota, sehingga pelaksanaan tugas Kades dilaksanakan oleh Pelaksana tugas Kades atau Penjabat Kades, maka pengaturan pelaksanaan tugas Kades yang terkait dengan pengelolaan keuangan Desa adalah sebagai berikut:

### a. Pelaksanaan tugas oleh Pelaksana tugas (Plt) Kepala Desa

Plt Kades menjalankan tugas Kades apabila Kades diberhentikan sementara oleh Bupati/Wali Kota karena dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara pengadilan, atau ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara.

Bupati/Wali Kota menunjuk Sekdes sebagai Plt Kades dan memberikan **mandat** untuk melaksanakan tugas, kewajiban, dan kewenangan Kades sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Adapun tugas, kewajiban, dan kewenangan Kepala Desa yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Desa yang dijalankan oleh Plt Kepala Desa adalah meliputi:

1. Mengelola keuangan dan aset Desa;
2. Menetapkan Perdes mengenai APB Desa;
3. Menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa (Laporan Semester I) kepada Bupati/Wali Kota, melalui Camat;
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa yang menjadi bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati/Wali Kota, melalui Camat; dan
5. Lain-lain, sesuai kebutuhan dan dimandatkan oleh bupati/wali kota.

#### **b. Pelaksanaan Tugas oleh Pejabat Kepala Desa**

Dalam hal Kades berhenti karena meninggal dunia, permintaan sendiri, atau diberhentikan bupati/wali kota mengangkat pegawai negeri sipil dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebagai pejabat Kades, dengan ketentuan sebagai berikut

1. Pejabat Kepala Desa melaksanakan tugas Kepala Desa sampai ditetapkannya Kepala Desa yang dipilih melalui pemilihan Kepala Desa (Pilkades) apabila sisa masa jabatan Kepala Desa kurang dari 1 (satu) tahun;
2. Pejabat Kepala Desa melaksanakan tugas Kepala Desa sampai ditetapkannya Kepala Desa yang dipilih melalui Musyawarah Desa apabila sisa masa jabatan Kepala Desa lebih dari 1 (satu) tahun;
3. Pejabat Kepala Desa melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan hak Kepala Desa; dan
4. Hak Pejabat Kepala Desa sebagaimana dimaksud di atas tidak termasuk menerima penghasilan tetap dan jaminan kesehatan yang dialokasikan untuk Kepala Desa dalam APB Desa. Pejabat Kepala Desa dapat menerima tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah sepanjang terdapat alokasi anggaran dalam APB Desa untuk tunjangan dan penerimaan lain yang sah untuk Kepala Desa.

## V. PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD. PPKD menerima pelimpahan kewenangan pengelolaan keuangan Desa dari kepala Desa untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

### PPKD terdiri dari:

#### 1. Sekretaris Desa

Sekdes merupakan koordinator PPKD. Dalam kuasa melakukan pengelolaan keuangan Desa untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

- 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.



Selain tugas tersebut di atas, secara teknis Sekdes juga 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.

## 2. Kaur dan Kasi

Kaur dan Kasi merupakan perangkat Desa yang secara teknis melaksanakan kegiatan anggaran yang disebut dengan Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA).

### Kaur dan Kasi

yang melaksanakan kegiatan anggaran, terdiri atas:



Penetapan dan nomenklatur Kaur dan Kasi tersebut di atas menggunakan aturan pola maksimal. Desa yang memiliki perangkat Desa dengan pola minimal menyesuaikan tugas PKA dengan tugas sebagai Kaur dan Kasi.

Dalam pengelolaan keuangan, Kaur dan Kasi selaku PKA mempunyai tugas:

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
2. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
3. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
4. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
5. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.



### Tugas Kaur dan Kasi

Pembagian tugas Kaur dan Kasi PKA dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.



Dalam melaksanakan tugasnya, **PKA dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)**. TPK adalah tim yang membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan/ pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh PKA.

TPK terdiri dari unsur:

**a. Perangkat Desa (Pelaksana Kewilayahan)**

TPK yang berasal dari perangkat Desa adalah pelaksana kewilayahan yang di sebagian besar Desa di Indonesia disebut kepala dusun (Kadus). Unsur pelaksana kewilayahan menjadi TPK untuk kegiatan yang dilaksanakan atau berada di wilayahnya

**b. Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD)**

TPK yang berasal dari unsur LKD disini termasuk Lembaga Adat Desa (LAD). LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.

LAD atau sebutan lainnya adalah lembaga yang menyelenggarakan fungsi adat istiadat dan menjadi bagian dari susunan asli Desa yang tumbuh dan berkembang atas prakarsa masyarakat Desa.

Dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran, TPK yang berasal dari unsur LKD dan LAD menjadi TPK terhadap kegiatan yang berhubungan dengan core atau tujuan terbentuk atau dibentuknya kelembagaan tersebut di dalam Desa.

**c. Masyarakat**

TPK yang berasal dari unsur masyarakat adalah individu yang berasal dari penduduk Desa yang memiliki kemampuan administratif dan/atau teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

Organisasi TPK terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota

TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang, namun berdasarkan pertimbangan kompleksitas kegiatan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal. Ketiga unsur yang ada dalam TPK dapat ditunjuk sebagai ketua, sekretaris, maupun anggota sesuai kemampuan

dan keahlian. Pembentukan tim diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa pada saat kegiatan akan dilaksanakan.

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

- TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan Desa dan berdasarkan standardisasi yang ditetapkan dalam **Standar Biaya Kabupaten/Kota**.
- TPK bukanlah pengelola keuangan Desa, karena berdasarkan ketentuan, kepala Desa selaku PKPKD menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa. Keanggotaan TPK tidak saja terdiri dari unsur perangkat Desa namun juga terdapat unsur masyarakat. Oleh karena itu, tugas TPK adalah membantu tugas-tugas PKA dalam pelaksanaan kegiatan/pengadaan di lapangan. TPK bertanggung jawab kepada PKA dalam pelaksanaan tugasnya.
- Pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola adalah pekerjaan yang sederhana dan mampu dikerjakan oleh masyarakat Desa

## Kedudukan serta tugas PKA dan TPK

### a. Kaur dan Kasi PKA

- 1) sebagai PKA sekaligus penanggung jawab pelaksanaan kegiatan, termasuk di dalamnya pengadaan barang/jasa, untuk kegiatan yang tidak memerlukan TPK;
- 2) sebagai penanggung jawab dan koordinator pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh TPK; dan
- 3) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.

**PKA dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.**



Tugas PKA dalam mengelola kegiatan/pengadaan:

1. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
2. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
3. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batasn timer dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
4. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
5. Mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
6. Menerima hasil Pengadaan;
7. Melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
8. Menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.

**b. TPK:**

Tugas TPK dalam pelaksanaan kegiatan/pengadaan adalah:

Melaksanakan Swakelola;

1. menyusun dokumen Lelang;
2. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
3. memilih dan menetapkan Penyedia;
4. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kaur/Kasi; dan,
5. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

**3. Kaur Keuangan:**

Kaur Keuangan dalam PPKD merupakan pelaksana fungsi kebhendaharaan. Kaur Keuangan 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.

## VI. APB DESA

### A Pendapatan

Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.

**Pendapatan Asli Desa** (Hasil usaha, Hasil Aset, swadaya dan lain-lain pendapatan asli desa)



#### Lain-lain pendapatan Desa

- ✔ Hasil kerjasama desa
- ✔ Bantuan perusahaan yang berlokasi di desa
- ✔ Koreksi kesalahan belanja T-1
- ✔ Bunga bank
- ✔ Pendapatan lain desa yang sah

#### Transfer

- ✔ Dana Desa (DD)
- ✔ Bagian dari hasil PDRD Kab/kota
- ✔ Alokasi Dana Desa (ADD)
- ✔ Bantuan keuangan APBD Prov/Kab/Kota

Pendapatan Desa berasal dari 7 (tujuh) sumber yang dikelompokkan atas:

#### 1. Pendapatan Asli Desa

Jenis-jenis pendapatan asli Desa terdiri atas:

a. hasil usaha, antara lain:

- bagi hasil BUM Desa

b. hasil aset, 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

c. swadaya, partisipasi dan gotong royong, antara lain:

- penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.

Penerimaan yang dimaksud disini adalah penerimaan berupa uang dan dimasukkan ke dalam rekening kas Desa, serta dicatatkan dalam buku kas dan Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat.

Swadaya dalam bentuk barang/jasa tidak dicatatkan sebagai penerimaan kas, tetapi dicatatkan pada Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat.

d. Lain-lain pendapatan asli Desa, antara lain:

- Hasil pungutan Desa

Adapun yang dimaksud dengan pungutan Desa adalah pungutan atas pelayanan pemerintah Desa dan/ atau penggunaan fasilitas yang dimiliki Desa yang dikenakan kepada masyarakat.

Objek pungutan yang dilakukan pemerintah Desa wajib dituangkan dalam Peraturan Desa yang harus dievaluasi terlebih dahulu oleh pemerintah kabupaten/kota.

## 2. Transfer

Kelompok pendapatan transfer terdiri atas jenis:

### a. Dana Desa

Dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

### b. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota

Pendapatan dari bagian hasil pajak dan retribusi ini ditetapkan paling sedikit 10% dari pajak dan retribusi daerah yang diterima kabupaten/Kota.

### c. Alokasi Dana Desa (ADD)

ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. ADD dialokasikan paling sedikit 10% dibagi kepada setiap Desa.

ADD sebagai sumber pendapatan Desa, diprioritaskan digunakan untuk:

- 1) kebutuhan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa;  
Ketentuan penghasilan tetap Kades dan perangkat Desa adalah:
  - a. Kades paling sedikit Rp2.426.640;
  - b. Sekretaris Desa paling sedikit Rp2.224.420;
  - c. Perangkat Desa lainnya paling sedikit Rp2.022.200.
- 2) Iuran Jaminan kesehatan Kades dan perangkat Desa, sesuai peraturan perundangan
- 3) Tunjangan dan operasional BPD
- 4) Insentif RT/RW;
- 5) Operasional Pemerintahan desa

- Siltap dan iuran jaminan kesehatan Kades dan perangkat Desa bersumber dari ADD dan dapat menggunakan sumber pendapatan lainnya, selain Dana Desa.
- Ketentuan mengenai besaran siltap, tunjangan BPD dan insentif RT/RW ditentukan melalui Perbup/Wali Kota.
- Penggunaan sisa ADD selain tersebut di atas ditentukan lebih lanjut melalui musrenbang Desa untuk pemenuhan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak Desa.



#### **d. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi**

Bantuan kepada Desa yang dialokasikan pada belanja APBD Provinsi dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan atau tujuan tertentu lainnya. Tujuan tertentu lainnya yang dimaksud adalah dalam rangka memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

Bantuan keuangan bersifat umum dan khusus.

- 1) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya bantuan keuangan diserahkan kepada pemerintah Desa penerima bantuan.
- 2) Peruntukan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pemerintah provinsi pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan. Pemerintah provinsi dalam memberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APB Desa.

#### **e. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/kota, bersifat:**

Bantuan kepada Desa yang dialokasikan pada belanja APBD kabupaten/kota. Ketentuan pemberian bantuan keuangan dari APBD Kabupaten/Kota sama dengan ketentuan Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi

### 3. Lain-Lain Pendapatan Desa

Lain-lain pendapatan Desa terdiri atas jenis

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

Koreksi kesalahan adalah penerimaan yang berasal dari pengembalian uang yang muncul akibat adanya koreksi atas kekeliruan atau kesalahan belanja yang dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya

- e. Bunga bank; dan
- f. Pendapatan lain Desa yang sah

Pendapatan lain Desa diluar 5 jenis pendapatan dari lain-lain pendapatan Desa, seperti:

- bantuan dari Pemerintah Pusat yang diterima langsung dalam rekening Kas Desa sabagai bagian dari pelaksanaan program/kegiatan kementerian/ lembaga (K/L) terkait.

Kode rekening yang digunakan

			4	3	9	90-99*	Bantuan Keuangan dari Kementerian/ Lembaga*... (sebutkan)
--	--	--	---	---	---	--------	---

- hadiah yang masuk ke Rekening Kas Desa



## B Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa. Belanja Desa dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:

- a. Paling sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja Desa untuk mendanai
  1. penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk belanja operasional Pemerintahan Desa dan insentif rukun tetangga dan rukun warga;
  2. pelaksanaan pembangunan Desa;
  3. pembinaan kemasyarakatan Desa;
  4. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
  5. penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak Desa.
  
- b. Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja Desa untuk mendanai
  1. penghasilan tetap dan tunjangan Kades, Sekdes, dan perangkat Desa lainnya; dan
  2. tunjangan dan operasional BPD.

Perhitungan belanja Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas di luar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan Bantuan Keuangan bersifat khusus.

### 1. Klasifikasi Belanja

Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang, sub bidang, dan kegiatan.

Bidang dan sub bidang belanja Desa terdiri atas:

- a. Bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, terdiri atas sub bidang:
  - 1) penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
  - 2) sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
  - 3) administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;

- 4) tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
- 5) pertanahan.

**b.** Bidang pelaksanaan pembangunan Desa, terdiri atas sub bidang:

- 1) pendidikan;
- 2) kesehatan;
- 3) pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 4) kawasan permukiman;
- 5) kehutanan dan lingkungan hidup;
- 6) perhubungan, komunikasi dan informatika;
- 7) energi dan sumber daya mineral; dan
- 8) pariwisata;

**c.** Bidang pembinaan kemasyarakatan Desa, terdiri atas bidang:

- 1) ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
- 2) kebudayaan dan kegamaan;
- 3) kepemudaan dan olah raga; dan
- 4) kelembagaan masyarakat.

**d.** Bidang pemberdayaan masyarakat Desa, terdiri atas sub bidang:

- 1) kelautan dan perikanan;
- 2) pertanian dan peternakan;
- 3) peningkatan kapasitas aparatur Desa;
- 4) pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
- 5) koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- 6) dukungan penanaman modal; dan
- 7) perdagangan dan perindustrian

**e.** Bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa, terdiri atas sub bidang:

- 1) penanggulangan bencana;
- 2) keadaan darurat; dan
- 3) keadaan mendesak.



Masing-masing sub bidang tersebut di atas terdiri atas kegiatan-kegiatan yang dikodefikasi dalam kode rekening, *sebagaimana terlampir*. Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri, dapat menambahkan daftar kegiatan dengan menggunakan kode rekening lanjutan dari daftar terakhir kegiatan untuk masing-masing sub bidang. Pemerintah daerah kabupaten/kota juga dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99 untuk masing-masing sub bidang.

Selain itu, Pemerintah daerah juga 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 penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa.

Bantuan khusus sebagaimana tersebut di atas dapat berupa:

- a. Bantuan keuangan dari pemerintah provinsi dan/atau kabupaten/kota yang bersifat khusus, yang khusus dialokasikan untuk penambahan penerimaan kepala Desa dan perangkat Desa.

Pencatatan pendapatan dan belanja dalam APB Desa dalam pola penjabaran APB Desa adalah sebagai berikut:

**Pendapatan:**

			4	2	4	90-99*	BKK dari APBD Provinsi
--	--	--	---	---	---	--------	------------------------

Atau:

			4	2	5	90-99*	BKK dari APBD Kabupaten/Kota
--	--	--	---	---	---	--------	------------------------------

**Belanja**

1	1	90-99*	5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah (sebutkan...)
1	1	90-99*	5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah (sebutkan...)

- b. Pengalokasian kembali ADD tahun anggaran sebelumnya yang tidak disalurkan oleh pemerintah kabupaten/kota pada tahun anggaran yang berkenaan, yang mengakibatkan kepala Desa dan perangkat Desa tidak/kurang menerima penghasilan tetap dan/atau tunjangan pada tahun anggaran sebelumnya.

Pencatatan pendapatan dan belanja dalam APB Desa dalam pola penjabaran APB Desa adalah sebagai berikut:

**Pendapatan:**

			4	3	9	90-99*	BKK dari ADD Tahun Anggaran...
--	--	--	---	---	---	--------	--------------------------------

**Belanja**

1	1	90-99*	5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah (penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa TA....)
1	1	90-99*	5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah (Penghasilan tetap dan Tunjangan Perangkat Desa TA...)

Penambahan kegiatan untuk penerimaan lain yang sah Kades dan perangkat Desa tersebut tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).





## 2. Jenis Belanja

Jenis Belanja, terdiri atas:

### a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kades dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD yang dibayarkan setiap bulan.

Pembayaran jaminan sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk jaminan kesehatan bagi kepala Desa dan perangkat Desa menggunakan BPJS Kesehatan yang pembayarannya dialokasikan pada APB Desa dan APBD Kabupaten/Kota dengan besaran berdasarkan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan mengenai BPJS Kesehatan.

### b. Belanja Barang/Jasa

Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja barang/jasa dimaksud digunakan antara lain untuk:

- 1) Operasional pemerintah Desa;
- 2) Pemeliharaan sarana prasarana Desa;
- 3) Kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
- 4) Operasional BPD;
- 5) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW)

Insentif RT/RW merupakan bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW guna membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa. Insentif RT/RW masuk pada jenis belanja barang belanja bukan penerimaan RT/RW seperti penghasilan tetap, tunjangan atau honorarium. Pertanggungjawaban pengeluaran anggaran berupa kuitansi penerimaan uang oleh pengurus RT/RW.

- 6) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat menjadi bagian dalam suatu pelaksanaan kegiatan.

### **c. Belanja Modal**

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset, baik dari sisi kuantitas (jumlah) maupun kualitas (nilai). Pengadaan barang yang menambah jumlah maupun nilai aset digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa, dengan ketentuan sebagai berikut

- 1) kegiatan pembangunan fisik harus dilaksanakan pada aset Desa (bangunan dan/ atau tanah); dan
- 2) kegiatan yang berhubungan dengan pembelian suatu benda bergerak maupun tidak bergerak yang nilai manfaatnya lebih dari 12 bulan, barang dimaksud harus dicatatkan sebagai aset dan milik Desa.

### **d. Belanja tak terduga.**

Merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa. Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut

- 1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- 2) tidak diharapkan terjadi berulang; dan
- 3) berada di luar kendali pemerintah Desa.

Penjelasan lebih lengkap untuk jenis belanja ini terdapat dalam buku V PTO Pengelolaan Keuangan Desa Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa.



## C Pembiayaan

Pembiayaan 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.

Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:

### 1. Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan terdiri atas

#### a. SiLPA tahun sebelumnya

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

SiLPA paling sedikit meliputi:

- 1) Pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja;
- 2) Penghematan belanja, dan
- 3) Sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

#### b. Pencairan dana cadangan

Untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

#### c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan

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

### 2. Pengeluaran pembiayaan, terdiri atas

#### a. Pembentukan dana cadangan

Dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan Desa yang paling sedikit memuat

- 1) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- 2) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- 3) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
- 4) sumber dana cadangan; dan
- 5) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan. Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

b. Penyertaan modal.

Digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa guna meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.

Penyertaan modal pada BUM Desa harus melalui proses analisis kelayakan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai pengelolaan keuangan Desa mengatur mengenai tata cara penyertaan modal, antara lain:

1) Modal yang dapat disertakan

- a. berasal dari APB Desa, setelah memperhitungkan terpenuhinya penganggaran untuk kebutuhan pelayanan dasar masyarakat;
- b. alokasi khusus dari APB Desa yang bersumber dari bantuan keuangan bersifat khusus; dan
- c. alokasi anggaran dari APB Desa yang disisihkan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan tetap berpedoman pada analisa kelayakan.

2) Analisa Kelayakan Penyertaan Modal

a. Penyertaan Modal Awal (Pembentukan)

- adanya legalitas pendirian BUM Desa;
- hasil analisis kelayakan usaha;
- adanya AD/ART; dan
- dokumen pengajuan penyertaan modal Desa.

b. Penyertaan Modal tambahan

- usaha BUM Desa menunjukkan perkembangan yang baik, dilihat dari grafik produksi dan pemasaran;
- usaha BUM Desa menunjukkan penguatan ekonomi masyarakat dan pelayanan kepada masyarakat;
- tidak ada konflik kepengurusan dan permasalahan hukum; dan
- adanya hasil analisis kelayakan usaha.



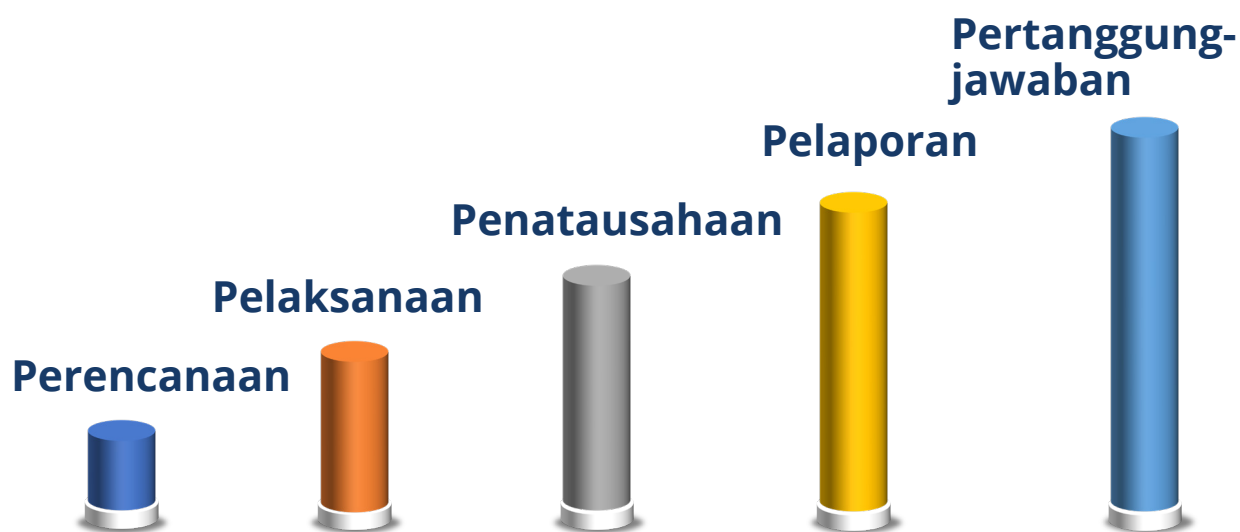
Paling sedikit legalitas pendirian BUM Desa yang ditetapkan melalui peraturan Desa mengatur antara lain hal-hal sebagai berikut

- jenis kegiatan;
- kriteria yang mengelola;
- penetapan waktu dan besaran (nilai dan/atau persentase) hasil BUM Desa untuk Pendapatan Asli Desa; dan
- kewajiban dalam pelaporan.

c. Setor kembali pendapatan transfer

- Dana Desa (kode rekening 6.2.3.01)

## VII. TAHAPAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA



### A Perencanaan

Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa





## Tahapan perencanaan

1. Atas perintah Kepala Desa 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. Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
2. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
3. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
4. Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD, Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa.
5. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui Camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa 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 dana cadangan, jika tersedia;
  - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
  - g. berita acara hasil musyawarah BPD.
6. Penyampaian hasil evaluasi. Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Bupati/Wali Kota dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan Perdes.
7. Kepala Desa menetapkan rancangan Perdes menjadi Peraturan Desa.

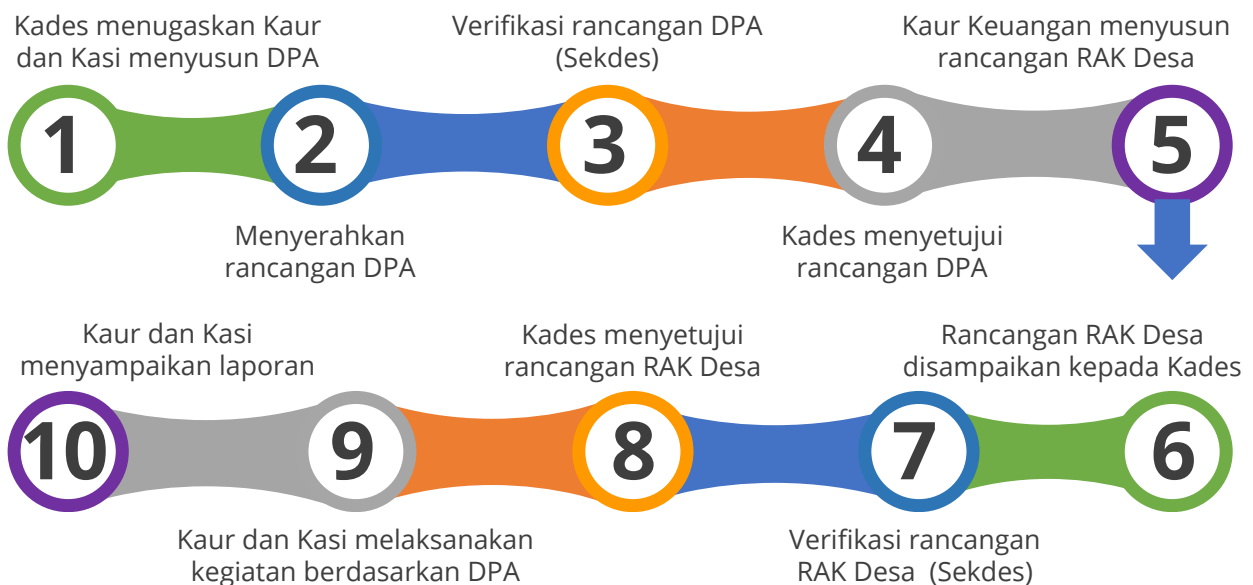
Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

8. Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
9. 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.
10. Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi. Informasi dimaksud paling sedikit memuat:
  - APB Desa;
  - pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - alamat pengaduan.

Penjelasan rinci dan teknis tahapan perencanaan terdapat dalam **Buku I PTO Perencanaan Keuangan Desa**

## B Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati/Wali Kota.







## Tahapan Pelaksanaan

1. Kades 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. DPA dimaksud terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya.
2. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kades melalui Sekdes paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan dari kepala Desa.
3. Sekdes melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
4. Kades menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
5. Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kades.
6. Rancangan RAK Desa sebagaimana disampaikan kepada Kades melalui Sekdes.
7. Sekdes melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
8. Kades menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekdes.
9. Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kades.
10. Kaur dan Kasi menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan laporan akhir.

Penjelasan rinci dan teknis tahapan pelaksanaan  
terdapat dalam **Buku II PTO Pelaksanaan Keuangan Desa**

## C Penatausahaan

Penatausahaan pengelolaan keuangan Desa merupakan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum



Penjelasan rinci dan teknis tahapan penatausahaan terdapat dalam **Buku III PTO Penatausahaan Keuangan Desa**

## D Pelaporan dan Pertanggungjawaban



### 1. Pelaporan

Pelaporan yang dimaksudkan disini adalah laporan pelaksanaan APB Desa semester I, yang wajib dilaporkan oleh Kades kepada Bupati/Wali Kota paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan.

**Tahapan pelaporan** pelaksanaan APB Desa semester I, adalah sebagai berikut:

- a. Kades menyusun laporan berdasarkan laporan dari Kaur dan Kasi Pelaksana kegiatan anggaran dan Kaur Keuangan;
- b. Kades menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui Camat, berupa
  - laporan pelaksanaan APB Desa; dan
  - laporan realisasi kegiatan.
- c. Kades menginformasikan Laporan APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi. Informasi yang disampaikan paling sedikit memuat
  - laporan realisasi APB Desa;
  - laporan realisasi kegiatan;
  - kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - sisa anggaran; dan
  - alamat pengaduan.

## 2. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban yang dimaksudkan disini adalah laporan realisasi APB Desa yang wajib dilaporkan Kades kepada Bupati/Wali Kota melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Tahapan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa adalah sebagai berikut

- a. Kades menyusun laporan pertanggungjawaban berdasarkan laporan dari Kaur dan Kasi Pelaksana kegiatan anggaran dan Kaur Keuangan;
- b. Kades menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati/Wali Kota melalui Camat dalam bentuk Peraturan Desa, disertai dengan:
  - 1) laporan keuangan, terdiri atas:
    - laporan realisasi APB Desa; dan
    - catatan atas laporan keuangan.
  - 2) laporan realisasi kegiatan; dan
  - 3) daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
- c. Kades menginformasikan Laporan Realisasi APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.

Informasi yang disampaikan paling sedikit memuat:

- Laporan realisasi APB Desa;
- laporan realisasi kegiatan;
- kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
- sisa anggaran; dan
- alamat pengaduan.

Penjelasan rinci dan teknis tahapan laporan dan pertanggungjawaban terdapat dalam **Buku IV PTO Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa**



## VIII. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

**Pembinaan pengelolaan keuangan Desa** adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya Pengelolaan Keuangan Desa yang transparan, akuntabel, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**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.

Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa dilakukan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kementerian Dalam Negeri selain telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, juga telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa tidak hanya dilakukan oleh APIP dan Camat, juga peran BPD dan masyarakat sebagai pelaku di Desa.

### **Pengawasan Oleh BPD**

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, salah satu fungsi BPD adalah melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa. Dalam melaksanakan fungsinya tersebut, BPD berhak mengawasi dan meminta keterangan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Pemerintah Desa.

#### **1. Bentuk pengawasan:**

- a. *Monitoring*
- b. Evaluasi

#### **2. Objek Pengawasan BPD** yang berkenaan dengan Pengelolaan keuangan Desa:

- a. Perencanaan kegiatan pemerintahan Desa;
- b. Pelaksanaan kegiatan;
- c. Laporan Pelaksanaan APBDesa; dan
- d. Capaian pelaksanaan RPJMDesa, RKP Desa dan APBDesa.

Wewenang strategis BPD dalam pelaksanaan pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa adalah membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa

## IX. KETENTUAN LAIN-LAIN

### A Desa Adat

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

### B Desa Persiapan

Desa persiapan adalah bagian dari satu atau lebih Desa yang bersanding yang dipersiapkan untuk dibentuk menjadi Desa baru.

#### 1. Alokasi Anggaran

Pemrakarsa pembentukan Desa baru melalui Desa persiapan terlebih dahulu wajib memastikan ketersediaan dan/atau kecukupan anggaran, baik yang berasal dari PADesa maupun dana transfer. Kepastian terhadap ketersediaan dan/atau kecukupan anggaran tidak saja untuk operasional Desa persiapan, tapi terutama pada saat Desa dimaksud telah definitif.

- a. 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.
- b. Alokasi anggaran untuk biaya operasional Desa persiapan adalah maksimal sebesar 30% dari total anggaran dalam APB Desa Induk. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) Desa persiapan, maka alokasi 30% dibagi secara proporsional sesuai kebutuhan.
- c. Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh pejabat Kades Desa Persiapan yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati/Wali Kota dari unsur pegawai negeri sipil pemerintah kabupaten/kota melalui keputusan Bupati/Wali Kota. Pejabat Kades Desa Persiapan bertanggungjawab kepada Bupati/Wali Kota melalui Kades Desa Induk.
- d. Anggaran biaya operasional untuk Desa persiapan dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pejabat Kades dalam pembentukan Desa persiapan.
- e. Selain anggaran biaya operasional, dalam APB Desa dapat dianggarkan biaya untuk pembangunan sarana prasarana Desa persiapan. Sumber pembiayaan



utama dari pembangunan sarana prasarana Desa persiapan dibebankan pada anggaran yang bersumber dari APBD kabupaten/kota dan dapat dibiayai dari anggaran yang bersumber dari APBD provinsi.

- f. Proses perencanaan anggaran Desa persiapan dimulai dari proses penyusunan rencana pembangunan Desa persiapan, yang merupakan bagian dari proses penyusunan RKP Desa induk. Proses penyusunan rencana pembangunan Desa persiapan mengikutsertakan partisipasi masyarakat Desa persiapan.

- Proses penyusunan rencana pembangunan Desa persiapan tidak terlepas dari proses penyusunan rencana pembangunan Desa tahunan yang menghasilkan RKP Desa Induk.
- Daftar rencana pembangunan Desa Persiapan, beserta dokumen pendukung lainnya, seperti Rencana Kegiatan Desa Persiapan, desain dan RAB, menjadi dokumen lampiran RKP Desa induk.
- Pejabat Kades persiapan ikut dalam proses penyusunan APB Desa, dalam rangka memastikan kegiatan-kegiatan untuk Desa persiapan yang telah ditetapkan dalam RKP dapat teranggarkan.

## 2. Kedudukan Pejabat Kades Desa Persiapan

Dalam pengelolaan keuangan, Pejabat Kades Desa persiapan diposisikan sebagai PKA yang melaksanakan sekaligus bertanggungjawab dalam penggunaan anggaran. Pejabat Kades Desa persiapan dapat memberikan mandat kepada perangkat Desa persiapan untuk dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran Desa persiapan.

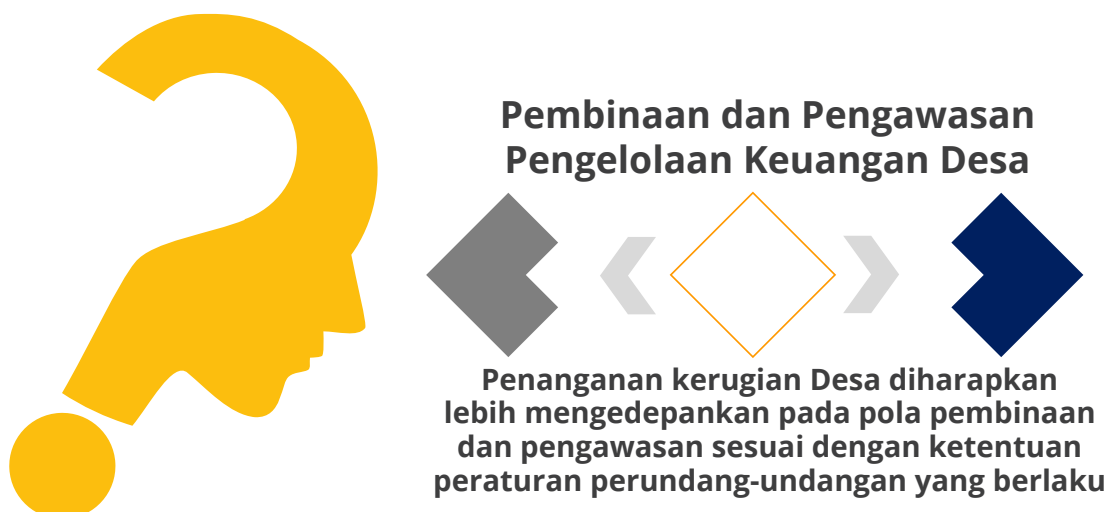
Dasar pemikiran penetapan Pejabat Kades Desa persiapan didasarkan pada pengaturan Pasal 24 ayat (4) dan ayat (5), serta Pasal 25 ayat (2) huruf b Permendagri Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Penataan Desa.

Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan anggaran Desa induk berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan dan penatausahaan Desa persiapan. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Desa persiapan yang dilaporkan Pejabat Kades Desa persiapan selaku pelaksana kegiatan anggaran kepada Kades Desa Induk. Laporan tersebut akan menjadi masukan dalam penyusunan laporan semester I dan laporan pertanggungjawaban Realisasi APB Desa Desa Induk yang akan disampaikan Kades Desa induk kepada Bupati/Wali Kota.

### C Kerugian Desa

Saat ini, belum terdapat aturan terkait kerugian Desa. Definisi kerugian negara/daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dapat menjadi rujukan merumuskan definisi kerugian Desa. Dalam konteks Desa, kerugian desa dapat diartikan adanya kekurangan uang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Yang dimaksud dengan secara nyata telah ada kerugian keuangan Desa adalah kerugian yang sudah dapat dihitung jumlahnya berdasarkan hasil temuan instansi yang berwenang.

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan karakteristik Desa, penanganan kerugian Desa diharapkan lebih mengedepankan pada pola pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana pengaturan terkait pengelolaan keuangan Desa menjadi bagian yang diatur dalam peraturan dimaksud.



Dengan mengingat karakteristik masyarakat Desa dan untuk memastikan pelaksanaan pembangunan di Desa tetap berjalan, penanganan kerugian Desa mengedepankan pendekatan integral antara pelaku dengan masyarakat Desa sebagai korban dari adanya kerugian Desa untuk mencari solusi terbaik terhadap pengembalian kerugian kepada Desa.

- Penanganan kerugian Desa diharapkan dilakukan dalam ranah administratif, meskipun pemerintah Desa telah terindikasi melakukan tindak pidana korupsi/ penggelapan dana.





- APH, dalam hal ini kepolisian, diharapkan menerapkan tindakan diskresional (*preventive strike*), yaitu dengan mengembalikan proses penyelidikan maupun penyidikan kasus korupsi/penggelapan dana APB Desa ke ranah administratif, dengan batas waktu penanganan oleh APIP sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pendekatan penanganan kerugian desa ini dilakukan untuk menghindari kerugian lebih besar yang akan dialami oleh masyarakat Desa apabila kasus kerugian Desa dilimpahkan ke pengadilan, karena pembangunan Desa akan terhambat.

Implementasi pendekatan penanganan kerugian Desa dengan tindakan diskresional (*preventive strike*) memerlukan koordinasi dan sinergitas yang kuat baik secara vertikal maupun horizontal antara APIP dan Kepolisian. Perlu ada nota kesepahaman antara APIP dan Kepolisian agar tindakan diskresional dapat ditempuh pihak kepolisian dalam penanganan kasus tindak pidana korupsi dan/atau penggelapan dana APB Desa.

Korupsi adalah tindakan jahat, tindakan hukum bagi pelaku menjadi hal yang tidak dapat begitu saja dielakkan. Namun hal yang menjadi hak Desa perlu menjadi pertimbangan dalam perolehannya kembali sebagai kerugian Desa.

Sebagai akibat dari pengembalian kerugian Desa tahun-tahun sebelumnya, maka dapat dituliskan pada kode rekening:

**Pendapatan:**

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

Namun, bila hasil temuan kerugian Desa terhadap kegiatan yang berlangsung di tahun berkenaan, maka pengembalian dapat langsung disetor kembali pada Rekening Kas Desa dan dicatatkan pada Buku Kas Umum dengan mengoreksi kesalahan belanja yang terjadi.

## X. PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DALAM SISKEUDES

Implementasi kebijakan pengelolaan keuangan Desa diperkuat dengan sebuah sistem aplikasi yang dimaksudkan untuk memudahkan pemerintah Desa menjalankan ketentuan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 dalam pengelolaan keuangan Desa.

Sistem aplikasi dimaksud adalah Sistem Keuangan Desa yang selanjutnya disebut SISKEUDES. SISKEUDES dibangun dan dikembangkan atas kerjasama Kementerian Dalam Negeri dengan BPKP. Sebagai alat bantu dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Desa, SISKEUDES wajib dijalankan berdasarkan ketentuan dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Esensi dasar kebijakan pengelolaan keuangan Desa adalah adanya pemisahan tugas dan fungsi Kepala Desa dan perangkat Desa dalam pengelolaan keuangan Desa. Pemisahan tugas dan fungsi Kepala Desa dan PPKD adalah hakikat yang memungkinkan pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan secara partisipatif, transparan dan akuntabel serta dilaksanakan secara tertib dan disiplin.

Penggunaan SISKEUDES tidak boleh menghilangkan esensi dasar dari kebijakan pengelolaan keuangan Desa yang menjiwai Permendagri Nomor 20 Tahun 2018. Pengembangan SISKEUDES harus memungkinkan Kepala Desa dan PPKD menjalankan tugas dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan Desa dengan penuh tanggung jawab.

### **Pengembangan, Pembinaan, dan Pengawasan Penggunaan aplikasi SISKEUDES**

1. Ditjen Bina Pemerintahan Desa, Kementerian Dalam Negeri
  - a. Bersama BPKP terus melakukan penyempurnaan aplikasi SISKEUDES dalam menunjang implementasi kebijakan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 secara utuh dan efektif.
  - b. Mendorong pemerintah kabupaten/kota melakukan pembinaan dan pengawasan penggunaan aplikasi SISKEUDES oleh pemerintah Desa agar dilaksanakan dengan tetap menjunjung tinggi prinsip-prinsip pengelolaan keuangan Desa yang transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta dijalankan secara tertib dan disiplin dengan memperhatikan esensi dasar dari kebijakan pengelolaan keuangan Desa.



## 2. Pemerintah Kabupaten/Kota

- a. Mendorong dan mengupayakan pengembangan Aplikasi SISKEUDES secara online di tingkat kabupaten/kota.
- b. Memastikan penggunaan aplikasi SISKEUDES oleh pemerintah Desa dilaksanakan dengan tetap menjunjung tinggi prinsip-prinsip pengelolaan keuangan Desa yang transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta dijalankan secara tertib dan disiplin dengan memperhatikan esensi dasar dari kebijakan pengelolaan keuangan Desa.

SISKEUDES sebagai alat pengendali dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa. Pengelolaan Keuangan Desa dapat dimonitor oleh pemerintah kabupaten/kota terhadap pelaksanaan kebijakan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 melalui aplikasi SISKEUDES:

1. Memberikan/memfasilitasi bimbingan teknis kepada Kades dan perangkat Desa terhadap kebijakan pengelolaan keuangan Desa, terutama pemahaman bahwa aplikasi SISKEUDES adalah alat bantu yang disediakan oleh Ditjen Bina Pemerintahan Desa, Kementerian Dalam Negeri bekerjasama dengan BPKP untuk Pemerintah Desa agar mudah menjalankan kebijakan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Memastikan bahwa fungsi dan tugas masing-masing PPKD tetap berjalan, dengan memberikan penegasan pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Operator SISKEUDES di Desa hanyalah personil yang menjalankan proses inputing data yang bekerja atas perintah PPKD sesuai fungsi dan tugas masing-masing PPKD. Dalam hal, operator SISKEUDES dilaksanakan oleh salah satu perangkat Desa, perangkat dimaksud hanya dapat langsung melakukan inputing data untuk tugasnya saja, sedangkan untuk lainnya, harus berdasarkan perintah/permintaan Kaur/Kasi PKA yang bertanggung jawab pada tugas dimaksud.
  - b. Pengembangan SISKEUDES tahun 2021, belum memisahkan fungsi dan tugas PPKD dalam proses pengisian format-format yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing PPKD, sehingga inputing data yang dilakukan oleh operator SISKEUDES akan mengakibatkan beberapa format terisi secara otomatis. Oleh karena itu, agar pelaksanaan keuangan Desa berjalan baik dan benar berdasarkan ketentuan Permendagri Nomor 20 tahun 2018, masing-masing PPKD harus dipastikan melakukan pengecekan data di SISKEUDES sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola keuangan Desa.

### Alur Pengajuan SPP Melalui aplikasi SISKEUDES



Contoh pelaksanaan tugas Kades dan PPKD dalam alur pengajuan SPP melalui aplikasi SISKEUDES:

#### 1) Pengajuan SPP oleh Kaur/Kasi PKA

- Kaur/Kasi PKA meminta kepada operator SISKEUDES untuk mengisikan format pengajuan SPP untuk pendanaan kegiatan yang akan/sedang dilaksanakan PKA dimaksud.
- Operator SISKEUDES mencetak format SPP yang telah terisi sebagaimana tersebut di atas.
- Kaur/Kasi PKA menandatangani dan mengajukan SPP dimaksud Kepada Kades melalui Sekdes, beserta dengan kelengkapan dokumen lainnya, salah satunya laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran).

#### 2) Verifikasi SPP oleh Sekdes

- Sekdes meminta operator SISKEUDES untuk membuka data DPA, terutama dokumen RKA Desa, untuk memastikan bahwa pengajuan permintaan dana oleh PKA tidak melebihi dari nilai yang terdapat dalam RKA Desa yang telah disusun sebelumnya.

Sebaiknya Sekdes, Kaur/Kasi PKA dan juga Kaur Keuangan memiliki dokumen cetak DPA, sehingga tidak perlu meminta operator SISKEUDES untuk membuka data DPA setiap adanya pengajuan SPP. Khusus untuk Kaur Keuangan, perlu juga memiliki dokumen cetak RAK Desa.

- ✓ Sekdes memeriksa dokumen pendukung lainnya
- ✓ Sekdes menandatangani SPP setelah proses verifikasi selesai.
- ✓ Sekdes menyampaikan SPP yang sudah ditandatangani kepada Kades untuk mendapatkan persetujuan.



### 3) Persetujuan pencairan Anggaran oleh Kades

- Kades menyetujui dengan menandatangani SPP yang diajukan oleh Kaur/Kasi PKA yang telah diverifikasi Sekdes.
- Kades memerintahkan Kaur Keuangan untuk melakukan pencairan anggaran sebesar yang tertera dalam SPP.

### 4) Pencairan Anggaran oleh Kaur Keuangan

- Segera setelah menerima SPP yang telah mendapatkan persetujuan Kades, Kaur Keuangan melakukan proses pencairan anggaran.
- Kaur keuangan menyerahkan uang kepada Kaur/Kasi PKA dan/atau langsung kepada penyedia.
- Dalam hal uang langsung dicairkan kepada penyedia, Kaur keuangan wajib memberikan copy bukti pencairan uang kepada Kaur/Kasi PKA. Kaur/Kasi PKA mencatat penerimaan anggaran ke dalam Buku pembantu kegiatan.
- Kaur Keuangan meminta operator SISKEUDES membuka BKU dan buku pembantu kas umum lainnya, termasuk buku kas pembantu pajak, jika terdapat pemotongan pajak yang harus disetorkan, untuk memastikan data yang telah *terinput* secara otomatis saat pengisian data pengajuan SPP adalah sesuai dengan anggaran riil yang dikeluarkan.

### 5) Pelaporan Penggunaan Anggaran

- Untuk kegiatan swakelola, setelah 10 hari kerja sejak uang diterima, Kaur/Kasi PKA menyampaikan laporan penggunaan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekdes.
- Sekdes memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan bukti yang ada. Selanjutnya, jika terdapat sisa anggaran, maka Sekdes meminta Kaur/Kasi PKA mengembalikan anggaran kepada Kaur Keuangan. Bukti transaksi diserahkan Sekdes kepada Kaur Keuangan.
- Kaur keuangan menerima pengembalian sisa anggaran dari Kaur/Kasi PKA.
- Kaur/Kasi mencatat pengembalian anggaran ke dalam buku pembantu kegiatan.
- Kaur Keuangan meminta operator SISKEUDES membuka dan menginput data pengembalian anggaran ke dalam BKU dan buku pembantu kas panjar.





## LAMPIRAN

# PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

## Format Kode Rekening

### 1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, Kegiatan dan Output

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
1				<b>BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA</b>	
				Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:	
1	1			<b>Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30% untuk kegiatan 01, 02, 05 dan 06)</b>	
1	1	01		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	
1	1	01	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa	OB (orang/bulan)
1	1	01	02	Tunjangan Kepala Desa	OB (orang/bulan)
1	1	02		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	
1	1	02	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa	OB (orang/bulan)
1	1	02	02	Tunjangan Perangkat Desa	OB (orang/bulan)
1	1	03		Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	
1	1	03	01	Jaminan Sosial Kepala Desa	OP (orang/bulan)
1	1	03	02	Jaminan Sosial Perangkat Desa	OP (orang/bulan)
1	1	04		Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)	
1	1	04	01	Operasional Pemerintah Desa	Paket
1	1	05		Penyediaan Tunjangan BPD	
1	1	05	01	Tunjangan BPD	OB (orang/bulan)
1	1	06		Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)	
1	1	06	01	Operasional BPD	Paket
1	1	07		Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW	
1	1	07	01	Operasional RT/RW	Paket
1	1	90-99		Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	
1	2			<b>Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa</b>	
1	2	01		Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan	
1	2	01	01	Kendaraan Roda 4	Unit
1	2	01	02	Kendaraan Roda 3	Unit
1	2	01	03	Kendaraan Roda 2	Unit
1	2	01	04	Mebelair Kantor	Unit
1	2	01	05	Komputer	Unit
1	2	01	06	Prasarana Kantor Lainnya	Unit
1	2	02		Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa	
1	2	02	01	Pemeliharaan Gedung dan Prasarana Perkantoran Desa	Unit

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
1	2	03		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**	
1	2	03	01	Tanah	M2
1	2	03	02	Bangunan	Unit
1	2	03	03	Halaman dan Area Parkir Kantor	Unit
1	2	03	04	Rehabilitasi/Peningkatan Bangunan	Unit
1	2	03	05	Rehabilitasi/Peningkatan Halaman dan Area Parkir Kantor Desa	Unit
1	2	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*	
1	3			<b>Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan</b>	
1	3	01		Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	01	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	Paket
1	3	02		Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**	
1	3	02	01	Dokumen Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)	Paket
1	3	03		Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa	
1	3	03	01	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa	Paket
1	3	04		Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
1	3	04	01	Penyuluhan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kali
1	3	05		Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif	
1	3	05	01	Dokumen Pemetaan Kemiskinan Desa secara Partisipatif	Paket
1	3	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*	
1	4			<b>Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</b>	
1	4	01		Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APB Desa (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)	
1	4	01	01	Terselenggaranya Musyawarah Desa Perencanaan Desa	Kali
1	4	01	02	Terselenggaranya Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Kali
1	4	01	03	Terselenggaranya Musyawarah Pembahasan APB Desa	Kali
1	4	01	04	Terselenggaranya Musyawarah Lainnya	Kali
1	4	02		Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)	
1	4	02	01	Terselenggaranya Musyawarah Desa Non Reguler	Kali
1	4	03		Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes,dll)	
1	4	03	01	Dokumen Perencanaan Desa	Paket
1	4	04		Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)	
1	4	04	01	Dokumen Keuangan Desa	Paket
1	4	05		Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa	
1	4	05	01	Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Aset Desa	Paket
1	4	06		Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)	
1	4	06	01	Dokumen Kebijakan Desa non Rencana Pembangunan/Keuangan	Paket
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	07	01	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Paket





Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
1	4	08		Pengembangan Sistem Informasi Desa	
1	4	08	01	Terciptanya Sistem Informasi Desa	Paket
1	4	09		Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**	
1	4	09	01	Terselenggaranya Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)	Paket
1	4	10		Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)	
1	4	10	01	Terselenggaranya Dukungan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD	Paket
1	4	11		Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa	
1	4	11	01	Penyelenggaraan Lomba antar Kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa	Kali
1	4	11	02	Pengiriman kontingen Lomba Desa	Kali
1	4	12		Dukungan Biaya Oprasional dan Biaya Lainnya untuk Desa Persiapan	
1	4	12	01	Tersedianya Pembentukan Struktur Organisasi	Paket
1	4	12	02	Terselenggaranya Pengangkatan Perangkat Desa	Paket
1	4	12	03	Tersedianya Fasilitas Dasar bagi Penduduk Desa (sesuai kewenangan Desa)	Paket
1	4	12	04	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	Paket
1	4	12	05	Terselenggaranya Pendataan Bidang Kependudukan, Potensi Ekonomi, Inventarisasi Pertanahan Serta Pengembangan Sarana Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan (sesuai kewenangan Desa)	Paket
1	4	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*	
1	5			<b>Sub Bidang Pertanahan</b>	
1	5	01		Sertifikasi Tanah Kas Desa	
1	5	01	01	Sertifikat Tanah Desa	Unit
1	5	02		Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)	
1	5	02	01	Terselenggaranya Administrasi Pertanahan	Paket
1	5	03		Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin	
1	5	03	01	Sertifikat Tanah Masyarakat Miskin	Unit
1	5	04		Mediasi Konflik Pertanahan	
1	5	04	01	Terselenggaranya Mediasi Konflik Pertanahan	Paket
1	5	05		Penyuluhan Pertanahan	
1	5	05	01	Terselenggaranya Penyuluhan Pertanahan	Kali
1	5	06		Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	
1	5	06	01	Terselenggaranya Administrasi PBB	Paket
1	5	07		Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **	
1	5	07	01	Batas Tanah Desa	Unit
1	5	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*	

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
2				<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>	
				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, bidang ini mencakup:	
2	1			<b>Sub Bidang Pendidikan</b>	
2	1	01		Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	
2	1	01	01	Operasional PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	Paket
2	1	02		Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)	
2	1	02	01	Dukungan Penyelenggaraan PAUD non Milik Desa	Paket
2	1	03		Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat	
2	1	03	01	Jumlah Peserta Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat Desa	Orang
2	1	04		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa **	
2	1	04	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa	Unit
2	1	05		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**	
2	1	05	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	Unit
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	06	01	Tanah untuk PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	M2
2	1	06	02	Gedung/Bangunan PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	Unit
2	1	06	03	Buku dan Pelajaran PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	Unit
2	1	06	04	Alat Peraga Edukatif (APE)	Unit
2	1	06	05	Mebelair PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	Unit
2	1	06	06	Saran/Prasarana PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	Unit
2	1	06	07	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana/APE PAUD/ TK/TPA/TK Milik Desa	Unit
2	1	07		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**	
2	1	07	01	Tanah untuk Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa	M2
2	1	07	02	Gedung/Bangunan Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa	Unit
2	1	07	03	Mebelair Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa	Unit
2	1	07	04	Sarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Lainnya Milik Desa	Unit
2	1	07	05	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa	Unit
2	1	08		Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)	
2	1	08	01	Terselenggaranya Operasional Perpustakaan/Taman Bacaan/Sangga	Paket
2	1	09		Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar	
2	1	09	01	Tanah untuk Sanggar Seni dan Belajar	M2
2	1	09	02	Gedung/Bangunan Sanggar Seni dan Belajar	Unit
2	1	09	03	Peralatan Kesenian	Unit



Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
2	1	09	04	Mebelair Sanggar Seni dan Belajar	Unit
2	1	09	05	Sarana Sanggar Seni dan Belajar Lainnya	Unit
2	1	10		Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi	
2	1	10	01	Jumlah Siswa Penerima Bea Siswa	Orang
2	1	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*	
2	2			<b>Sub Bidang Kesehatan</b>	
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	01	01	Obat-obatan	Paket
2	2	01	02	Jumlah Peserta KB Kontrasepsi keluarga Miskin	Orang
2	2	01	03	Terselenggaranya Operasional Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes	Paket
2	2	02		Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)	
2	2	02	01	Makanan Tambahan	Unit
2	2	02	02	Jumlah Ibu Hamil	Orang
2	2	02	03	Jumlah Lansia	Orang
2	2	02	04	Terselenggaranya Operasional Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes	Paket
2	2	03		Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)	
2	2	03	01	Jumlah Peserta Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan	Orang
2	2	04		Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan	
2	2	04	01	Ambulance	Unit
2	2	04	02	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan Lainnya	Paket
2	2	05		Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa	
2	2	05	01	Jumlah (frekwensi) Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat	Kali
2	2	06		Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)	
2	2	06	01	Jumlah Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)	Orang
2	2	06	02	Terselenggaranya Operasional Pengasuhan Bersama atau Bina Kelu	Paket
2	2	07		Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional	
2	2	07	01	Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional	Paket
2	2	08		Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	
2	2	08	01	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	Unit
2	2	09		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **	
2	2	09	01	Tanah Posyandu/Polindes/PKD	M2
2	2	09	02	Gedung/Bangunan Posyandu/Polindes/PKD	Unit
2	2	09	03	Mebelair Posyandu/Polindes/PKD	Unit
2	2	09	04	Peralatan Kesehatan Posyandu/Polindes/PKD	Unit
2	2	09	05	Sarana Posyandu/Polindes/PKD Lainnya	Unit
2	2	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*	
2	3			<b>Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>	
2	3	01		Pemeliharaan Jalan Desa	
2	3	01	01	Pemeliharaan Jalan Desa	Meter (M)
2	3	02		Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	
2	3	02	01	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Meter (M)

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
2	3	03		Pemeliharaan Jalan Usaha Tani	
2	3	03	01	Jalan Usaha Tani	Meter (M)
2	3	04		Pemeliharaan Jembatan Milik Desa	
2	3	04	01	Jembatan Milik Desa	Unit
2	3	05		Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	
2	3	05	01	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase dan Prasarana Jalan lain)	Meter (M)
2	3	06		Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	
2	3	06	01	Pemeliharaan Gedung Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Unit
2	3	07		Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa	
2	3	07	01	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah/Petilasan Milik Desa	Unit
2	3	08		Pemeliharaan Embung Milik Desa	
2	3	08	01	Pemeliharaan Embung Desa	Unit
2	3	09		Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa	
2	3	09	01	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa	Unit
2	3	10		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **	
2	3	10	01	Jalan Desa	Meter (M)
2	3	10	02	Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa	Meter (M)
2	3	11		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **	
2	3	11	01	Jalan Permukiman/Gang	Meter (M)
2	3	11	02	Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman	Meter (M)
2	3	12		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **	
2	3	12	01	Pembangunan Jalan Usaha Tani	Meter (M)
2	3	12	02	Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani	Meter (M)
2	3	13		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **	
2	3	13	01	Jembatan Desa	Unit
2	3	13	02	Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa	Unit
2	3	13	03	Rehabilitasi/Peningkatan Jembatan Desa	Unit
2	3	14		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **	
2	3	14	01	Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Meter (M)
2	3	14	02	Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Meter (M)
2	3	15		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**	
2	3	15	01	Gedung Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Unit
2	3	15	02	Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Unit
2	3	16		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan	
2	3	16	01	Pemakaman Milik Desa	Unit
2	3	16	02	Situs Bersejarah Milik Desa	Unit
2	3	16	03	Petilasan Milik Desa	Unit
2	3	16	04	Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik-Desa/Petilasan	Unit



Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
2	3	17		Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **	
2	3	17	01	Peta Wilayah dan Sosial Desa	Paket
2	3	18		Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa	
2	3	18	01	Dokumen Perencanaan	Paket
2	3	19		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **	
2	3	19	01	Embung Desa	Unit
2	3	19	02	Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa	Unit
2	3	20		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **	
2	3	20	01	Monumen/Gapura/Batas Desa	Unit
2	3	20	02	Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa	Unit
2	3	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*	
2	4			<b>Sub Bidang Kawasan Permukiman</b>	
2	4	01		Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)	
2	4	01	01	Jumlah Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)	Unit
2	4	02		Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa	
2	4	02	01	Pemeliharaan Sumur Serapan	Unit
2	4	03		Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	
2	4	03	01	Pemeliharaan Sumber Air Bersih	Unit
2	4	04		Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)	
2	4	04	01	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih	Meter (M)
2	4	05		Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	
2	4	05	1	Pemeliharaan Sanitasi	Meter (M)
2	4	06		Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll	
2	4	06	01	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll	Unit
2	4	07		Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	
2	4	07	01	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman(Penampungan, Bank Sampah, dll)	Unit
2	4	08		Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	
2	4	08	01	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah	Meter (M)
2	4	09		Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	
2	4	09	01	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Unit
2	4	10		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **	
2	4	10	01	Sumur Resapan	Unit
2	4	10	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan	Unit
2	4	11		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**	
2	4	11	01	Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Unit
2	4	11	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Unit
2	4	12		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **	
2	4	12	01	Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)	Meter (M)

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
2	4	12	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)	Meter (M)
2	4	13		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **	
2	4	13	01	Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Meter (M)
2	4	13	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Meter (M)
2	4	14		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **	
2	4	14	01	Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll	Unit
2	4	14	02	Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll	Unit
2	4	15		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**	
2	4	15	01	Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Unit
2	4	15	02	Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Unit
2	4	16		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**	
2	4	16	01	Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Meter (M)
2	4	16	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Meter (M)
2	4	17		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**	
2	4	17	01	Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Unit
2	4	17	02	Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Unit
2	4	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman*	
2	5			<b>Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup</b>	
2	5	01		Pengelolaan Hutan Milik Desa	
2	5	01	01	Terselenggaranya Pengelolaan Hutan Milik Desa	Paket
2	5	02		Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa	
2	5	02	01	Terselenggaranya Penghijauan Desa	Paket
2	5	02	02	Terselenggaranya Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa Lainnya	Paket
2	5	03		Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
2	5	03	01	Terselenggaranya Pelatihan/ Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kali
2	5	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*	
2	6			<b>Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika</b>	
2	6	01		Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa	
2	6	01	01	Rambu Jalan	Unit
2	6	02		Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/ Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)	
2	6	02	01	Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk informasi kepada masyarakat	Unit
2	6	03		Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa	
2	6	03	01	Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa	Paket
2	6	04		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa	



Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
2	6	04	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa	Unit
2	6	05		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana & Prasarana Transportasi Desa	
2	6	05	01	Sarana dan Prasarana Transportasi Desa	Unit
2	6	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*	
2	7			<b>Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</b>	
2	7	01		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	
2	7	01	01	Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Watt
2	7	01	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Watt
2	7	02		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **	
2	7	02	01	Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Unit
2	7	02	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Unit
2	7	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*	
2	8			<b>Sub Bidang Pariwisata</b>	
2	8	01		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	
2	8	01	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Unit
2	8	02		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa **	
2	8	02	01	Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa **	Unit
2	8	02	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa **	Unit
2	8	03		Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa	
2	8	03		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Unit
2	8	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*	
3				<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>	
				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			<b>Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat</b>	
3	1	01		Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrolis dll) **	
3	1	01	01	Pos Keamanan Desa	Unit
			02	Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa	Paket
3	1	02		Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)	
3	1	02	01	Jumlah Peserta Pelatihan Tenaga Keamanan/Ketertiban Pemerintah Desa (Satlinmas desa)	Orang
3	1	03		Koordinasi Pembinaan Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa	
3	1	03	01	Terselenggaranya Koordinasi Pembinaan Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa	Paket
3	1	04		Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa	
3	1	04	01	Jumlah Peserta Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa	Orang
3	1	05		Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa	
3	1	05	01	Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa	Unit

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
3	1	06		Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin	
3	1	06	01	Jumlah Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin	Kali
3	1	07		Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan	
3	1	07	01	Jumlah Peserta Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat	Orang
3	1	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*	
3	2			<b>Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</b>	
3	2	01		Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa	
3	2	01	01	Terselenggaranya Pembinaan Grup Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa	Paket
3	2	02		Pengiriman Kontingen Grup Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	
3	2	02	01	Jumlah Frekwensi Pengiriman Kontingen Grup Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	Kali
3	2	03		Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa	
3	2	03	01	Jumlah Frekwensi Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa	Kali
3	2	04		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **	
3	2	04	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa	Unit
3	2	05		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **	
3	2	05	01	Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa	Unit
3	2	05	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa	Unit
3	2	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*	
3	3			<b>Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga</b>	
3	3	01		Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	
3	3	01	01	Jumlah Frekwensi Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	Kali
3	3	02		Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa	
3	3	02	01	Jumlah Peserta Pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa	Orang
3	3	03		Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa	
3	3	03	01	Jumlah Frekwensi Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa	Kali
3	3	04		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**	
3	3	04	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	Unit
3	3	05		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**	





Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
3	3	05	01	Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	Unit
3	3	05	02	Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah raga Milik Desa	Unit
3	3	06		Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga	
3	3	06	01	Terselenggaranya Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga Milik Desa	Paket
3	3	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*	
3	4			<b>Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</b>	
3	4	01		Pembinaan Lembaga Adat	
3	4	01	01	Terselenggaranya Pembinaan Lembaga Adat	Paket
3	4	02		Pembinaan LKMD/LPM/LPMD	
3	4	02	01	Terselenggaranya Pembinaan LKMD/LPM/LPMD	Paket
3	4	03		Pembinaan PKK	
3	4	03	01	Terselenggaranya Pembinaan PKK	Paket
3	4	04		Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	
3	4	04	01	Jumlah Peserta Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	Orang
3	4	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*	
4				<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>	
				Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:	
4	1			<b>Sub Bidang Kelautan dan Perikanan</b>	
4	1	01		Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	
4	1	01	01	Pemeliharaan Karamba (darat/laut) dan Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Unit
4	1	02		Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	
4	1	02	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Unit
4	1	03		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**	
4	1	03	01	Karamba (darat/laut) Milik Desa	Unit
4	1	03	02	Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Unit
4	1	03	03	Rehabilitasi/Peningkatan Karamba (darat/laut) dan Kolam Perikanan	Unit
4	1	04		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/ Kecil Milik Desa**	
4	1	04	01	Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Unit
4	1	04	02	Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Unit
4	1	05		Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)	
4	1	05	01	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)	Paket
4	1	06		Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **	
4	1	06	01	Jumlah Peserta Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna	Orang
4	1	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*	
4	2			<b>Sub Bidang Pertanian dan Peternakan</b>	
4	2	01		Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)	
4	2	01	01	Jumlah alat produksi dan pengolahan pertanian yang diserahkan	Unit

Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
4	2	02		Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)	
4	2	02	01	Jumlah alat produksi dan pengolahan peternakan yang diserahkan	Unit
4	2	03		Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)	
4	2	03	01	Lumbung Desa	Unit
4	2	03	02	Pengelolaan dan Pemeliharaan Lumbung Desa	Paket
4	2	04		Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	
4	2	03	01	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	Unit
4	2	05		Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan **	
4	2	05	01	Jumlah Peserta Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan	Orang
4	2	06		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	
4	2	06	01	Saluran Irigasi tersier/ederhana	meter
4	2	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*	
4	3			<b>Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa</b>	
4	3	01		Peningkatan kapasitas kepala Desa	
4	3	01	01	Jumlah Frekwensi Peningkatan kapasitas kepala Desa	Kali
4	3	02		Peningkatan kapasitas perangkat Desa	
4	3	02	01	Jumlah Peserta Peningkatan kapasitas perangkat Desa	Orang
4	3	03		Peningkatan kapasitas BPD	
4	3	03	01	Jumlah Peserta Peningkatan kapasitas BPD	Orang
4	3	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa	
4	4			<b>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</b>	
4	4	01		Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan	
4	4	01	01	Jumlah Frekwensi Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan	Kali
4	4	02		Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak	
4	4	02	01	Jumlah Frekwensi Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak	Kali
4	4	03		Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)	
4	4	03	01	Jumlah Frekwensi Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (Penyandang Disabilitas)	Kali
4	4	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*	
4	5			<b>Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)</b>	
4	5	01		Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM	
4	5	01	01	Jumlah Peserta Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM	Orang
4	5	02		Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi	
4	5	02	01	Terselenggaranya Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi	Paket
4	5	03		Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian	
4	5	03	01	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian	Unit
4	5	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*	



Kode Rekening				BIDANG, SUB BIDANG, KEGIATAN, DAN OUTPUT	SATUAN OUTPUT
4	6			<b>Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal</b>	
4	6	01		Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)	
4	6	01	01	Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa	Paket
4	6	02		Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)	
4	6	02	01	Jumlah Peserta Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Dilaksanakan oleh Desa)	Orang
4	6	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*	
4	7			<b>Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian</b>	
4	7	01		Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa	
4	7	01	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa	Unit
4	7	02		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **	
4	7	02	01	Pasar Desa	Unit
4	7	02	02	Kios milik Desa	Unit
4	7	02	03	Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa	Unit
4	7	03		Pengembangan Industri kecil level Desa	
4	7	03	01	Terselenggaranya Pengembangan Industri kecil level Desa	Paket
4	7	04		Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **	
4	7	04	01	Terselenggaranya Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kkelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)	Paket
4	7	90-99		lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*	
5				<b>BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA</b>	
				Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:	
5	1			<b>Sub Bidang Penanggulangan Bencana</b>	
5	1	00		Penanggulangan Bencana	
5	1	01	01	Sarana prasarana tanggap darurat bencana	Paket
5	1	02	02	Perlengkapan kesehatan tanggap darurat bencana	Paket
5	1	03	03	Terselenggaranya pelayanan tanggap darurat bencana	Paket
5	2			<b>Sub Bidang Keadaan Darurat</b>	
5	2	00		Keadaan Darurat	
5	2	00	01	Keadaan Darurat	Kali
5	3			<b>Sub Bidang Keadaan Mendesak.</b>	
5	3	00		Keadaan Mendesak	
5	3	00	01	Bantuan Langsung Tunai (BLT)	KK
5	3	00	02	Bantuan bahan pangan	KK
5	3	00	03	Bantuan Pendidikan	Orang
5	3	00	04	Bantuan pengobatan	Orang

\*Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota

\*\*Untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan desa, misal: Pembangunan, atau Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan





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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				<b>PENDAPATAN</b>
4	1			<b>Pendapatan Asli Desa</b>
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			<b>Transfer</b>
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			<b>Pendapatan Lain-lain</b>
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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
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				<b>BELANJA</b>
5	1			<b>Belanja Pegawai</b>
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			<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
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
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang
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 Unsur Staf Perangkat/Pembantu Tugas Umum Desa/ Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa



Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	06	Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD
5	2	2	07	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD
5	2	2	08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis
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 Izin/Pajak
5	2	5	08	Belanja Insentif/Operasional RT/RW
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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
5	3			<b>Belanja Modal</b>
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	4	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
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	5	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
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	6	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan





Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
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	7	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
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	8	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
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			<b>Belanja Tak Terduga</b>
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				<b>PEMBIAYAAN</b>
6	1			<b>Penerimaan Pembiayaan</b>
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	4		Penerimaan Kembali Penyertaan Modal
6	1	4	01	Penerimaan Kembali Penyertaan Modal
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>
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	3		Setor Kembali Pendapatan Transfer
6	2	3	01	Dana Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya



Scan QR Code untuk Download  
**Seri Buku PTO PKD**

Dapat di download di link berikut  
**<https://bit.ly/PTOPKD>**