

## **BAB VIII**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APB DESA)**

Kepala Desa wajib untuk menyusun dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas. Laporan tersebut bersifat periodic yaitu semesteran dan tahunan, yang disampaikan ke Bupati/Walikota dan ke Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Laporan dimaksud terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa.
2. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.
3. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa.

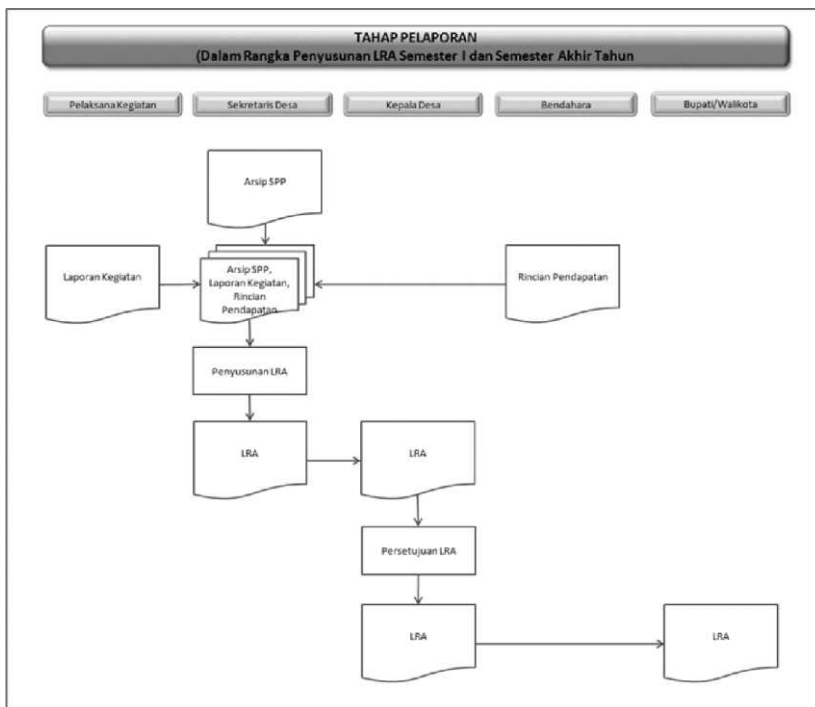
#### **A. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA**

Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa di buat tiap semester dan disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat. Laporan semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, sedangkan laporan semester akhir tahun disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa semester pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama semester I yang dibandingkan dengan target dan anggarannya, sedangkan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Akhir Tahun menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai

dengan akhir tahun, jadi bersifat kumulatif hingga akhir tahun anggaran. Alur penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 8.1**  
**Alur Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran**



Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa baik Semester pertama maupun semester akhir tahun sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

**Gambar 8.2**  
**Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa**  
 LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SEMESTER  
 PERTAMA/AKHIR TAHUN PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

Nomor	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Lebih/Kurang	Ket.
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN DESA</b>				
1.1	PENDAPATAN ASLI DESA				
1.1.1	Hasil Usaha Desa				
1.1.1.1	Hasil Aset Desa				
1.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.4	Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah				
1.2	PENDAPATAN TRANSFER				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagi Hasil pajak dan Retribusi				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan Provinsi				
1.2.5	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota				
1.3	Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak				
1.3.1	Mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>2</b>	<b>BELANJA DESA</b>				
2.1	<b>BIDANG PENYELENGGARAN PEMDES</b>				
2.1.1	<b>Keg. Pembayaran Penghasilan tetap dan Tunjangan</b>				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.3	Tunjangan BPD dan Anggotanya				
2.1.2	<b>Keg. Operasional Perkantoran Desa</b>				
2.1.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.2.1.1	Belanja Listrik, Air dan Telepon				
2.1.2.1.2	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.2.1.3	Belanja dst				
2.1.2.2	Belanja Modal				
2.1.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor				
2.1.2.2.2	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga				
2.1.2.2.3	Belanja Modal Pengadaan Komputer				
2.1.4	Kegiatan dst...				
2.2	<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUN DESA</b>				

2.2.1	Keg. Pembangunan Saluran Air Desa				
2.2.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.2.1.1.2	Belanja .....				
2.2.1.1.2	Belanja .....				
2.2.1.2	Belanja Modal				
2.2.1.2.1	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air dan Irigasi				
2.2.2	Kegiatan Pembangunan Jalan Desa				
2.2.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.2.1.1.1	Belanja .....				
2.2.1.1.2	Belanja .....				
2.2.1.1.2	Belanja .....				
2.2.2.2	Belanja Modal				
2.2.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan Jalan Kegiatan ....				
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban				
2.3.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.3.1.1.2	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2.3.1.1.3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2.3.1.1.4	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber				
2.3.1.1.5	Belanja Perjalanan Dinas				
2.3.1.1.5	Belanja ... dst Kegiatan ....				
2.4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2.4.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.4.1.1.2	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2.4.1.1.3	Belanja ... dst Kegiatan dst				
	<b>JUMLAH BELANJA</b>				
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>				
<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
3.1	Penerimaan Pembiayaan SILPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan JUMLAH (Rp)				
	Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Desa JUMLAH (Rp)				
3.1.1					
3.1.2					
3.1.3					
3.2					
3.2.1					
3.2.2					

Sebagaimana dijelaskan dalam Format APB Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 ini bersifat tidak mengikat khususnya pada Kode Rekening Objek Belanja yang bertanda „-„ seperti pasir, semen dan lain sebagainya (level 4). Pemerintah Kabupaten/Kota dapat mengatur lebih lanjut (Perkada Pengelolaan Keuangan Desa) dengan merinci kode rekening belanja hingga Objek Belanja (level 4) sebagai alat pengendalian dan pengklasifikasian

#### **A. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA**

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat dan ditetapkan dengan peraturan desa. Setelah peraturan desa (perdes) mengenai Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa disepakati oleh Pemerintah Desa dan BPD, maka selanjutnya Perdes ini disampaikan kepada Bupati/Walikota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPP Desa). Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berkenaan (Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pasal 41).

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa juga disampaikan secara periodik kepada BPD, sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan APB Desa yang telah disepakati di awal tahun. Laporan ini disampaikan kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan

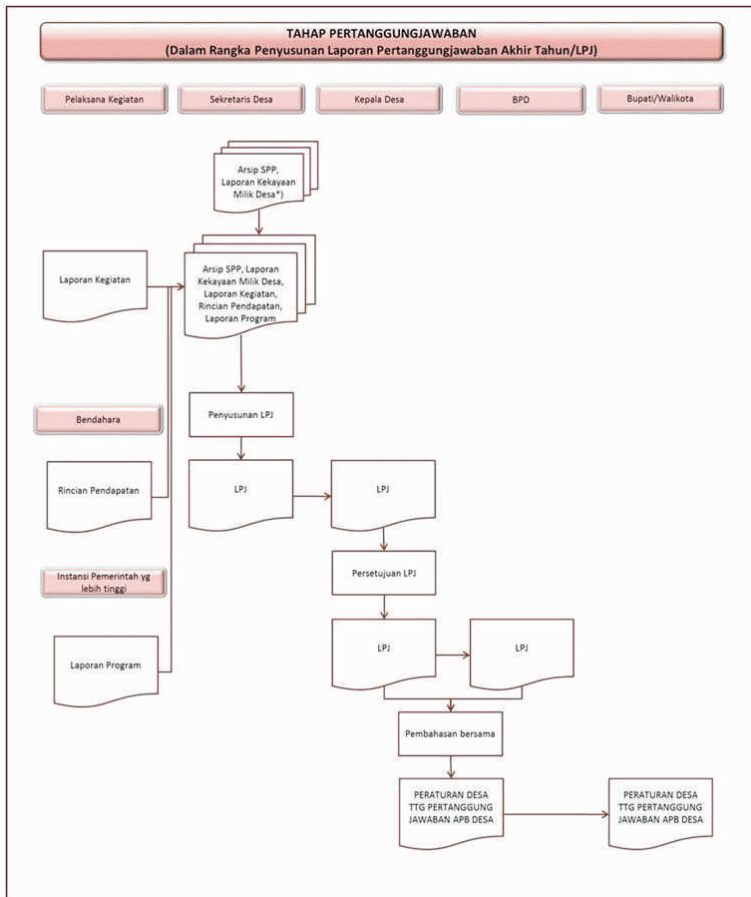
setelah berakhirnya tahun anggaran (PP Nomor 43 Tahun 2014 pasal 51).

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa dilampiri dengan:

- Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan.
- Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang Masuk ke Desa.

Rancangan peraturan desa mengenai pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa tidak dievaluasi sebagaimana peraturan desa mengenai penetapan APB Desa. Ketentuan ini tercantum dalam Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa pasal 14 yang menyatakan bahwa hanya 4 (empat) jenis rancangan peraturan desa yang dibahas dan disepakati bersama antara Kepala Desa dan BPD untuk kemudian dievaluasi oleh bupati/walikota (melalui camat). Rancangan peraturan dimaksud yaitu APB Desa, pungutan desa, tata ruang desa, dan organisasi pemerintah desa. Alur penyusunan laporan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

**Gambar 8.3**  
**Alur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban**



Berikut disajikan format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa yang disampaikan kepada BPD:

**Gambar 8.4**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI**  
**PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DESA PEMERINTAH DESA.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

Nomor	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Lebih/ Kurang	Ket.
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN DESA</b>				
1.1	PENDAPATAN ASLI DESA				
1.1.1	Hasil Usaha Desa				
1.1.1	Hasil Aset Desa				
1.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.4	Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah				
1.2	PENDAPATAN TRANSFER				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagi Hasil pajak dan Retribusi				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan Provinsi				
1.2.5	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota				
1.3	Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak				
1.3.1	Mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>2</b>	<b>BELANJA DESA</b>				
2.1	<b>BIDANG PENYELENGGARAN PEMDES</b>				
2.1.1	<b>Keg. Pembayaran Penghasilan tetap dan Tunjangan</b>				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.3	Tunjangan BPD dan Anggotanya				
2.1.2	<b>Keg. Operasional Perkantoran Desa</b>				
2.1.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.2.1.1	Belanja Listrik, Air dan Telepon				
2.1.2.1.2	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.2.1.3	Belanja .. dst				
2.1.2.2	Belanja Modal				
2.1.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor				
2.1.2.2.2	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga				
2.1.2.2.3	Belanja Modal Pengadaan Komputer				



2.1.4	Kegiatan dst...				
2.2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUN DESA				
2.2.1	Keg. Pembangunan Saluran Air Desa				
2.2.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.2.1.1.2	Belanja .....				
2.2.1.1.2	Belanja .....				
2.2.1.2	Belanja Modal				
2.2.1.2.1	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air dan Irigasi				
2.2.2	Kegiatan Pembangunan Jalan Desa				
2.2.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.2.2.1.1.1	Belanja .....				
2.2.2.1.1.2	Belanja .....				
2.2.2.1.2	Belanja .....				
2.2.2.2	Belanja Modal				
2.2.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan Jalan Kegiatan ....				
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban				
2.3.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.3.1.1.2	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2.3.1.1.3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2.3.1.1.4	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber				
2.3.1.1.5	Belanja Perjalanan Dinas				
2.3.1.1.5	Belanja ... dst Kegiatan ....				
2.4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				

2.4.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.4.1.1.2	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2.4.1.1.3	Belanja ... dst				
	<b>JUMLAH BELANJA</b>				
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>				
<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
	SILPA				
	Pencairan Dana Cadangan				
	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
	JUMLAH (Rp)				
	Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Desa				
	JUMLAH (Rp)				
3.1.1					
3.1.2					
3.1.3					
3.2					
3.2.1					
3.2.2					
	Pembiayaan Netto (Penerimaan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan)				
	SILPA Tahun Berjalan (Selisih antara Pembiayaan Netto dengan Hasil Surplus/Defisit)				

### C. LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa dibuat tiap semester dan disampaikan kepada bupati/walikota. Laporan semester I disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan, sedangkan laporan semester II disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Berdasarkan laporan Dana Desa dari desa-desa yang ada di wilayah kabupaten/kota, Bupati/Walikota menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada menteri yang menangani desa, menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian terkait, dan gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

Sampai dengan saat ini, belum ada ketentuan yang mengatur tentang format laporan Dana Desa yang harus disusun oleh pemerintah desa, begitu juga dengan laporan kompilasi yang harus disusun oleh pemerintah kabupaten/kota. Untuk Tahun 2015, aturan yang bisa dijadikan acuan dalam pengelolaan dana desa adalah Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015.

Hal lain yang perlu diperhatikan terkait penggunaan Dana Desa adalah SiLPA Dana Desa. Atas SiLPA yang tidak wajar ( $\pm 30\%$ ), bupati/walikota akan memberikan sanksi administrasi berupa pengurangan Dana Desa. Hal ini dikarenakan SiLPA yang tidak wajar tersebut mengindikasikan adanya penggunaan yang tidak sesuai dengan prioritas, dan atau terdapat penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.

#### **D. LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA**

Laporan Kekayaan Milik Desa menggambarkan akumulasi Kekayaan Milik Desa per tanggal tertentu yang disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya untuk melihat kenaikan/ penurunannya. Laporan KMD merupakan hal yang

baru bagi desa karena belum pernah diatur sebelumnya dalam ketentuan mengenai desa sebelum terbitnya UU Desa. Oleh karena itu sebagai langkah awal penyusunan Laporan KMD maka harus dilakukan inventarisasi. UU Desa pasal 116 ayat 4 mengamanatkan kepada pemerintah kabupaten/kota untuk melakukan inventarisasi aset desa paling lambat 2 (dua) tahun sejak UU Desa berlaku.

Inventarisasi perlu dilakukan untuk mengetahui jumlah kekayaan milik desa. Modul ini belum membahas mengenai tata cara inventarisasi kekayaan milik desa (yang dilakukan bersama antara pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa) karena belum ada ketentuan yang mengatur kekayaan milik desa.

**Gambar 8.5**  
**Format Laporan Kekayaan Milik Desa**  
 PEMERINTAH DESA .....  
 LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA SAMPAI DENGAN 31  
 DESEMBER 20...

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

Untuk keperluan penyusunan Laporan KMD tahun berjalan, cara memperoleh saldo masing-masing akunnnya adalah sebagai berikut:

- a. Akun Uang Kas di Bendahara Desa, saldonya diambil dari BKU di akhir tahun setelah ditutup, sedangkan Akun Rekening Kas Desa diambil dari Buku Bank setelah sebelumnya dilakukan rekonsiliasi dengan rekening koran.

- b. Akun Piutang, pengisiannya dengan melakukan inventarisasi atas hak Desa yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan. Hak Desa diketahui misalnya dari dokumen perjanjian sewa, dimana pihak ketiga sudah menikmati jasa/pelayanan yang diberikan desa, namun belum membayar kewajibannya.
- c. Persediaan, dilakukan dengan cara menghitung sisa persediaan yang masih ada per tanggal laporan, dengan menggunakan nilai pembelian terakhir. Contohnya yaitu materai, alat tulis kantor, kertas segel.
- d. Penyertaan Modal adalah Akumulasi jumlah uang yang diberikan kepada BUMDesa dengan mengacu Peraturan Desa.
- e. Aset Tetap berupa Tanah; Bangunan dan Gedung; Peralatan dan Mesin; Jalan, Jaringan dan Irigasi; diambil dari hasil rekonsiliasi antara Buku Inventaris Pengurus Barang dan Laporan Progres Kegiatan dari Pelaksana Kegiatan.
- f. Dana Cadangan, dilakukan inventarisasi atas rekening bank yang menampung Dana Cadangan yang dimiliki oleh pemerintah desa.
- g. Kewajiban Jangka Pendek, dilakukan inventarisasi atas kewajiban pemerintah desa contohnya adalah Pendapatan Diterima Dimuka, Pajak yang sudah dipungut/dipotong namun belum disetor, dll.
- h. Kekayaan Bersih merupakan selisih antara Nilai Aset Desa dengan Kewajiban Jangka Pendek.

## E. LAPORAN PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH

Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa adalah informasi atas program/kegiatan yang dilaksanakan di wilayah desa yang pelaksanaannya tidak diserahkan ke desa. Atas program yang masuk ke desa ini diinformasikan kepada pemerintah desa oleh pelaksana kegiatan dari pemerintah supra desa yang bersangkutan. Format Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk ke Desa disajikan sebagai berikut:

**Gambar 8.6**  
**Format Laporan Program Sektoral Dan Program Daerah**  
**Yang Masuk Ke Desa**

### PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

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

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

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

## **F. INFORMASI KEPADA MASYARAKAT**

Pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah harus diinformasikan termasuk keuangannya kepada masyarakat sebagai wujud transparansi yang merupakan asas dari pengelolaan keuangan desa. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sesuai ketentuan dan keterbukaan publik diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah (2015). *Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa*. Jakarta: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan..
- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa
- Permendagri No. 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa
- Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa