

**SALINAN**

BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 23 Ayat (6), Pasal 28 Ayat (5), Pasal 40 Ayat (3) dan Pasal 44 Ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jojakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Ponorogo.
5. Desa adalah Desa yang berada dalam wilayah Kabupaten Ponorogo.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Desa.
14. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Desa.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
17. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
18. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat.
19. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang merupakan unsur Pelaksana Petugas Teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
20. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA adalah Pelaksana Kegiatan Desa yang terdiri dari Kaur, Kasi, Staf Urusan dan Staf Pelaksana Teknis.

21. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan melalui Swakelola dan Penyedia Barang/Jasa.
22. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
23. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
24. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
25. Badan Usaha Milik Desa Bersama, yang selanjutnya disebut BUM Desa Bersama adalah badan usaha yang dibentuk secara kerjasama antar 2 (dua) desa atau lebih baik dalam satu kecamatan maupun diluar kecamatan.
26. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
27. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara Pendapatan dengan Belanja.
28. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara Pendapatan dengan Belanja.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
33. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui Swakelola dan/atau Penyedia Barang/Jasa.
34. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

36. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten.
37. Hari adalah hari kerja yang berlaku di Pemerintah Daerah Kabupaten.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

### Pasal 3

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

### Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari :

- a. kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
- b. APB Desa;
- c. pengelolaan; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan.

## BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

### Pasal 5

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang dan kekayaan milik desa;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
  - d. menetapkan PPKD;
  - e. menyetujui DPA, DPPA dan DPAL;
  - f. menyetujui RAK Desa;

- g. menyetujui SPP; dan
  - h. menetapkan petugas pemungut sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Kepala Desa menguasai sebagian kewenangannya kepada PPKD.
- (4) Penguasaan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua  
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 6

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, terdiri atas Unsur :

- a. Sekretaris Desa;
- b. PKA; dan
- c. Kaur Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
  - b. penyusunan Rancangan APB Desa dan Rancangan Perubahan APB Desa;
  - c. penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa;
  - d. penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
  - e. tugas Perangkat Desa yang menjalankan tugas PPKD; dan
  - f. penyusunan Laporan Keuangan Desa dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
  - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
  - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 8

- (1) PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dijabat oleh :
- a. Kaur Tata Usaha dan Umum dan Kaur Perencanaan;
  - b. Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan dan Kasi Pelayanan;
  - c. Staf Urusan; dan
  - d. Staf Pelaksana Teknis.
- (2) Dalam hal Desa memiliki 2 (dua) Kaur, maka PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kaur Tata Usaha, Umum dan Perencanaan.

- (3) Dalam hal Desa memiliki 2 (dua) Kasi, maka PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Kasi Pemerintahan; dan
  - b. Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan.

#### Pasal 9

- (1) PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa.
- (2) Tugas PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai bidang tugas masing-masing yang ditetapkan dalam RKP Desa.

#### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), PKA dapat dibantu oleh TPK.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat desa, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Kamituwo dan/atau Staf Kamituwo.
- (4) Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 11

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. menyusun RAK Desa; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

- (4) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibantu Staf Urusan Keuangan.
- (5) Staf Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas sebagai Pembantu Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan.

#### Pasal 12

- (1) PKPKD, PPKD dan TPK diberikan Honorarium.
- (2) Pemberian Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APB Desa.

### BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) APB Desa terdiri dari :
  - a. Pendapatan;
  - b. Belanja; dan
  - c. Pembiayaan.
- (2) Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode rekening, sebagaimana tercantum dalam Format A Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Pendapatan

#### Pasal 14

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan berdasarkan :
  - a. kelompok;
  - b. jenis; dan
  - c. obyek pendapatan.
- (3) Jenis dan obyek pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dapat disesuaikan setiap tahun anggaran.
- (4) Penyesuaian jenis dan obyek pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APB Desa.

#### Pasal 15

Kelompok Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, terdiri atas :

- a. Pendapatan Asli Desa;

- b. Transfer; dan
- c. Pendapatan lain-lain.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a terdiri 4 (empat) jenis, yaitu :
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. lain-lain Pendapatan Asli Desa.
- (2) Jenis Hasil Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain :
  - a. bagi hasil BUM Desa; dan
  - b. bagi hasil BUM Desa Bersama.
- (3) Jenis Hasil Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain :
  - a. pengelolaan tanah kas desa;
  - b. pasar desa;
  - c. tempat pemandian umum;
  - d. jaringan irigasi desa;
  - e. kios milik desa;
  - f. pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik desa; dan
  - g. gedung desa;
- (4) Jenis Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.
- (5) Jenis lain-lain Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah pungutan desa lainnya.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b terdiri 5 (lima) jenis transfer, yaitu :
  - a. Dana Desa;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah Kabupaten;
  - c. Alokasi Dana Desa;
  - d. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus).

#### Pasal 18

- Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c terdiri dari 6 (enam) jenis, yaitu :
- a. Penerimaan dari hasil kerjasama desa;

- b. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa;
- c. Penerimaan dari hibah dan sumbangan pihak ketiga;
- d. Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di Kas Desa pada Tahun Anggaran berjalan;
- e. Bunga bank; dan
- f. lain-lain pendapatan desa yang sah.

### Bagian Ketiga

#### Belanja

#### Pasal 19

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (2) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.

#### Pasal 20

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), diklasifikasikan pada bidang sebagai berikut :
  - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
  - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
  - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
  - e. Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dibagi dalam Sub Bidang dan Kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam Sub Bidang sesuai dengan kebutuhan desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di desa.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, dibagi dalam Sub Bidang :
  - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa;
  - b. sarana dan prasarana pemerintahan desa;
  - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan.
  - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - e. pertanahan.
- (2) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dibagi dalam Sub Bidang :
  - a. pendidikan;

- b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. kawasan permukiman;
  - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. energi dan sumber daya mineral; dan
  - h. pariwisata.
- (3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dibagi dalam Sub Bidang :
- a. ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  - b. kebudayaan dan keagamaan;
  - c. kepemudaan dan olah raga; dan
  - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, dibagi dalam Sub Bidang :
- a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian dan peternakan;
  - c. peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa;
  - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - e. koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. dukungan penanaman modal; dan
  - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dibagi dalam Kegiatan.
- (6) Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e, dibagi dalam Sub Bidang :
- a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.
- (7) Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan diberi Kode Rekening, sebagaimana tercantum dalam Format B Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), terdiri atas :

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang/Jasa;
- c. Belanja Modal; dan
- d. Belanja Tak Terduga.

#### Pasal 23

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan desa.

- (3) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

#### Pasal 24

- (1) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain digunakan untuk :
  - a. operasional Pemerintah Desa;
  - b. pemeliharaan sarana prasarana desa;
  - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
  - d. operasional BPD;
  - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
  - f. pemberian barang/jasa pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian barang/jasa pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan desa.
- (5) Pemberian barang/jasa pada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikelola bersama oleh kelompok masyarakat penerima barang/jasa.

#### Pasal 25

- (1) Belanja Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, diklasifikasikan atas jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja.
- (2) Jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah setiap tahun anggaran.
- (3) Perubahan jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APB Desa.

#### Pasal 26

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 27

- (1) Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada Sub Bidang :
  - a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak yang berskala lokal.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
  - c. berada di luar kendali Pemerintah Desa.
- (3) Kegiatan pada Sub Bidang Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya :
  - a. bencana alam; dan
  - b. bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada Sub Bidang Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada Sub Bidang Keadaan Mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan upaya :
  - a. pemenuhan kebutuhan primer;
  - b. sarana dan prasarana pelayanan dasar; dan
  - c. masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pasal 28

- (1) Kriteria Bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a merupakan peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, likuifaksi, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan kebakaran hutan dan lahan.
- (2) Kriteria Bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b merupakan peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia antara lain meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat desa dan teror.

Pasal 29

Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan penyelamatan harta benda dan evakuasi korban;
- b. Pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan penanganan pengungsi; dan
- c. Penyelamatan serta perbaikan sarana dan prasarana.

### Pasal 30

- (1) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. terjadi secara mendadak dan tidak terduga;
  - b. terjadi pada wilayah desa setempat;
  - c. mengganggu aktifitas normal masyarakat desa setempat;
  - d. adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat; dan
  - e. membutuhkan penanganan segera.
- (2) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan kenaikan harga yang tidak wajar akibat terjadinya kebakaran, banjir, gempa bumi, tanah longsor, wabah endemik dan keracunan.

### Pasal 31

Kriteria pemenuhan kebutuhan primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf a, adalah upaya pemenuhan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.

### Pasal 32

Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf b, merupakan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan sosial yang memerlukan penanganan segera.

### Pasal 33

Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf c, adalah warga desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

### Pasal 34

Tata cara penggunaan anggaran Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf d adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Desa menetapkan status bencana dan/atau keadaan darurat dan/atau keadaan mendesak dengan Keputusan Kepala Desa.
- b. Berdasarkan Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, PKA sesuai dengan bidang tugasnya mengajukan Rencana Anggaran Biaya kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- c. Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada huruf b disusun berdasarkan identifikasi terhadap :
  1. cakupan lokasi bencana;

2. jumlah korban bencana;
  3. kerusakan prasarana dan sarana;
  4. jumlah masyarakat yang mengalami kedaruratan; dan
  5. kelancaran pelaksanaan pelayanan umum serta pemerintahan.
- d. Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat berupa kebutuhan belanja untuk obat-obatan, sandang dan pangan, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, dapur umum, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pelayanan kesehatan, penampungan dan tempat hunian sementara.
  - e. Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala Desa menetapkan persetujuan dengan Keputusan Kepala Desa.
  - f. Berdasarkan Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf e, PKA mengajukan SPP kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
  - g. Berdasarkan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kaur Keuangan mengajukan pencairan yang selanjutnya diserahkan kepada PKA.
  - h. Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, PKA dapat dibantu oleh TPK.
  - i. PKA menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya status bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.

#### Pasal 35

- (1) Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dianggarkan melalui APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa dengan uraian Rencana Anggaran Biaya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (2) Dalam hal Jenis Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dianggarkan dalam APB Desa, maka Pemerintah Desa dapat melakukan pengeluaran dengan cara merubah Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang selanjutnya dimasukkan dalam Perubahan APB Desa.
- (3) Apabila Jenis Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dianggarkan dalam Perubahan APB Desa, maka Pemerintah Desa dapat melakukan pengeluaran yang selanjutnya dimasukkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (4) Apabila Belanja Tak Terduga belum tersedia dan/atau sudah tersedia tetapi tidak mencukupi, maka dilaksanakan pergeseran jenis belanja dan/atau obyek belanja dan/atau rincian obyek belanja.

#### Bagian Keempat Pembiayaan

#### Pasal 36

- (1) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Kelompok :
- a. Penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. Pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 37

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a, mencakup :
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
  - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi kelebihan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

#### Pasal 38

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf b, terdiri atas :

- a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
- b. Penyertaan Modal.

#### Pasal 39

- (1) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber Dana Cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.
- (4) Pembentukan Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran Dana Cadangan tidak boleh melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Pasal 40

- (1) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa dalam bentuk uang yang diinvestasikan pada BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 41

- (1) Penyertaan Modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dengan memperhatikan indikator :
  - a. penyertaan modal yang dapat disertakan; dan
  - b. analisis kelayakan penyertaan modal.
- (2) Indikator Penyertaan Modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain :
  - a. tersedianya sumber pendapatan yang dapat digunakan untuk penyertaan Modal pada BUM Desa; dan/atau
  - b. tersedianya sumber Penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk penyertaan Modal pada BUM Desa.
- (3) Indikator Analisis Kelayakan Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi adanya :
  - a. Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa;
  - b. Organisasi Pengelola BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama;
  - c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama;
  - d. disetujui dalam Musyawarah Desa;
  - e. BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama memiliki unit usaha; dan
  - f. Usaha BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama mendukung pengembangan potensi desa, Produk Unggulan Desa dan Produk Unggulan Kawasan Perdesaan.

BAB V

PENGELOLAAN

Pasal 42

Pengelolaan Keuangan Desa meliputi :

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 43

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari RKD.

- (3) Pengelolaan Keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu  
Perencanaan

Pasal 44

- (1) Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran Pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan Pedoman Penyusunan APB Desa.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 45

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam Musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Apabila Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sampai dengan akhir Desember tahun berjalan belum ditetapkan, Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa untuk kegiatan pengeluaran operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan berpedoman pada pagu tahun sebelumnya.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3), Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Desa.

Pasal 47

Dalam hal pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) tidak dicapai kata sepakat, maka mekanisme pembahasannya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 48

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati untuk dievaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Camat.
- (3) Untuk melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Camat membentuk Tim Evaluasi dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - a. Ketua : Camat.
  - b. Sekretaris : Kepala Seksi di Kecamatan yang menangani Tata Pemerintahan Desa.
  - c. Anggota : Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan lainnya, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dan Staf Kecamatan sesuai kebutuhan.
- (4) Anggota Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat ditambahkan Tenaga Pendamping Profesional Desa yang berkedudukan di Kecamatan.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.
- (2) Permohonan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
  - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - b. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
  - c. Peraturan Desa tentang RKP Desa;
  - d. Peraturan Desa tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa, jika tersedia;
  - e. Peraturan Desa mengenai pembentukan Dana Cadangan, jika tersedia;
  - f. Keputusan BPD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa; dan
  - g. Berita Acara Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Desa dengan BPD.

#### Pasal 50

- (1) Camat dapat mengundang Aparatur Pemerintah Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya permohonan evaluasi Rancangan Peraturan Desa.
- (3) Apabila Keputusan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyebutkan Rancangan Peraturan Desa telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKP Desa, Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa.

- (4) Apabila Keputusan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyebutkan Rancangan Peraturan Desa tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan RKP Desa, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari dihitung sejak diterimanya evaluasi.
- (5) Dalam hal Camat tidak memberikan evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa.

#### Pasal 51

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana tercantum dalam Format C Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana tercantum dalam Format D Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.

#### Pasal 52

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi yang sekurang-kurangnya dalam bentuk baliho dan dipasang di Kantor Kepala Desa serta tempat-tempat strategis yang mudah dibaca oleh masyarakat.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. APB Desa;
  - b. PKA dan TPK; dan
  - c. Alamat pengaduan.

#### Pasal 53

- (1) Apabila Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang dikirim oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) tidak sesuai dengan hasil evaluasi, Camat mengajukan permohonan pembatalan peraturan dimaksud kepada Bupati dengan tembusan Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Permohonan Pembatalan disampaikan oleh Camat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa diterima.
- (3) Bupati menetapkan pembatalan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Bupati, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterima permohonan pembatalan dari Camat.

- (4) Paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa, selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (5) Dalam hal Bupati menetapkan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap kegiatan operasional penyelenggaraan pemerintahan desa dengan berpedoman pada pagu tahun sebelumnya, sampai dengan penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 54

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan Perubahan APB Desa apabila terjadi :
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun anggaran berjalan;
  - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
  - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
  - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan tetap berpedoman pada RKP Desa.
- (3) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (4) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
  - a. merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 %.
  - b. Presentase 50% sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APB Desa.
- (5) Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Format E Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 55

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa sebagaimana tercantum dalam Format F Lampiran Peraturan Bupati ini, sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi :
  - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam Pendapatan pada tahun anggaran berjalan;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar obyek dan/atau rincian obyek belanja dalam satu kegiatan;

- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - d. penganggaran kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.
- (3) Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati melalui Camat dan diberitahukan kepada BPD.
  - (4) Penyampaian Peraturan Kepala Desa kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak penetapan Peraturan Kepala Desa.
  - (5) Dalam hal terdapat bantuan keuangan dan/atau hibah dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan dilakukan dengan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

#### Pasal 56

Ketentuan penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 51 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan

#### Pasal 57

- (1) Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa pada Bank yang ditunjuk Bupati.
- (2) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tandatangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Kepala Desa melaporkan Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### Pasal 58

- (1) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa setiap bulan.
- (2) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah operasional Pemerintah Desa.
- (3) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 59

- (1) Kepala Desa menugaskan PKA sesuai dengan tugasnya, untuk menyusun Rancangan DPA paling lama 3 (tiga) hari setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa diundangkan.

- (2) Paling lama 6 (enam) hari setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PKA menyampaikan Rancangan DPA kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.
- (3) Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (4) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dirinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (5) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dirinci menurut lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, PKA dan TPK yang melaksanakan kegiatan.
- (6) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dirinci menurut jenis belanja, volume dan satuan harga untuk setiap kegiatan.

#### Pasal 60

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi Rancangan DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) paling lama 15 (lima belas) hari sejak PKA menyerahkan Rancangan DPA.
- (2) Apabila hasil verifikasi Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai dengan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan DPA kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Sekretaris Desa mengembalikan Rancangan DPA kepada PKA untuk diperbaiki.
- (4) PKA melakukan perbaikan Rancangan DPA paling lama 5 (lima) hari sejak hasil verifikasi Rancangan DPA diterima.
- (5) Hasil perbaikan Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kembali kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.
- (6) Apabila hasil verifikasi Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah sesuai dengan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan DPA kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (7) Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6), yang telah disetujui oleh Kepala Desa ditetapkan menjadi DPA yang terdiri dari :
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana tercantum dalam Format G-1 Lampiran Peraturan Bupati ini;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana tercantum dalam Format G-2 Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya sebagaimana tercantum dalam Format G-3 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 61

- (1) Apabila terjadi Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan PKA untuk menyusun Rancangan DPPA.
- (2) PKA menyampaikan Rancangan DPPA kepada Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), paling lama 6 (enam) hari setelah penugasan untuk diverifikasi.
- (3) Rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa; dan
  - b. Perubahan Rencana Anggaran Biaya.
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi Rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 15 (lima belas) hari sejak Rancangan DPPA diterima.
- (5) Apabila hasil verifikasi Rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai dengan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan DPPA kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi Rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai dengan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Sekretaris Desa mengembalikan Rancangan DPPA kepada PKA untuk diperbaiki.
- (7) PKA melakukan perbaikan Rancangan DPPA paling lama 5 (lima) hari sejak hasil verifikasi Rancangan DPPA diterima.
- (8) Hasil perbaikan Rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kembali kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.
- (9) Apabila hasil verifikasi Rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) telah sesuai dengan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan DPA kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (10) Rancangan DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (9), yang telah disetujui oleh Kepala Desa ditetapkan menjadi DPPA yang terdiri dari :
  - a. Perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, sebagaimana tercantum dalam Format H-1 Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
  - b. Perubahan Rencana Anggaran Biaya, sebagaimana tercantum dalam Format H-2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

- (1) Kaur Keuangan menyusun Rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.
- (3) Apabila hasil verifikasi Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan DPA, Sekretaris Desa menyampaikan RAK Desa kepada Kepala Desa untuk disetujui.

- (4) Dalam hal hasil verifikasi Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan DPA, Sekretaris Desa mengembalikan Rancangan RAK Desa tersebut kepada Kaur Keuangan untuk diperbaiki.
- (5) Kaur Keuangan melakukan perbaikan Rancangan RAK paling lama 5 (lima) hari sejak hasil verifikasi diterima.
- (6) Hasil perbaikan Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kembali kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.
- (7) Apabila hasil verifikasi Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah sesuai dengan DPA, Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan RAK kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (8) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7), disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (9) Rancangan RAK Desa yang telah mendapatkan persetujuan Kepala Desa dituangkan dalam RAK Desa sebagaimana tercantum dalam Format I Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 63

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 memuat Arus Kas Masuk dan Arus Kas Keluar, guna mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA atau DPPA atau DPAL yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 64

- (1) Arus Kas Masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 memuat semua Pendapatan yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, Transfer dan Pendapatan Lain-Lain.
- (2) Setiap Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta dimasukkan ke Rekening Kas Desa paling lambat 5 (lima) hari.

#### Pasal 65

- (1) Arus Kas Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 memuat semua Pengeluaran Belanja atas beban APB Desa.
- (2) Pengeluaran Belanja atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab PKA.

#### Pasal 66

- (1) PKA melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA atau DPPA atau DPAL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (7) dan Pasal 61 ayat (10).
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan melalui Swakelola.
- (3) Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (4) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (5) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

#### Pasal 67

- (1) PKA mengajukan SPP dalam setiap kegiatan sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA atau DPPA atau DPAL dengan nominal yang sama atau kurang dari DPA atau DPPA atau DPAL.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. SPP Panjar, sebagaimana tercantum dalam Format J-1 Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
  - b. SPP Definitif, sebagaimana tercantum dalam Format J-2 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengajuan SPP wajib menyertakan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Format J-3 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 68

- (1) Penggunaan anggaran dari pengajuan SPP Panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a, untuk kegiatan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola paling lama 10 (sepuluh) hari setelah uang diterima harus dibayarkan.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan, PKA wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam Kas Desa.
- (3) PKA menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (4) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari PKA.
- (5) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, PKA mengembalikan sisa uang kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam Kas Desa.
- (6) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5), dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Panjar.

#### Pasal 69

- (1) Pengajuan SPP Definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b, untuk kegiatan pengadaan yang seluruhnya dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
  - a. pernyataan tanggung jawab belanja, sebagaimana tercantum dalam Format K Lampiran Peraturan Bupati ini.

- b. bukti penerimaan barang/jasa di lokasi kegiatan;
  - c. bukti pengeluaran atau belanja; dan
  - d. dokumentasi kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk melakukan verifikasi dengan cara :
- a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PKA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. memastikan ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud;
  - d. menguji kebenaran penerimaan barang/jasa di lokasi kegiatan; dan
  - e. menolak pengajuan permintaan pembayaran yang diajukan PKA apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan mencairkan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa dan melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (6) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan melalui pembayaran tunai atau melalui transfer ke Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 70

- (1) Setiap Pengeluaran yang dilakukan oleh PKA didukung dengan bukti yang lengkap dan sah yang disetujui Kepala Desa, dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (2) PKA mencatat semua pengeluaran setiap kegiatan pada Buku Kas Pembantu Kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Format L-1 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) PKA mencatat semua penerimaan baik berupa uang, material atau tenaga dari masyarakat pada Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat, sebagaimana tercantum dalam Format L-2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 71

PKA wajib menyampaikan Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai sebagaimana tercantum dalam Format M Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 72

- (1) PKA menyusun Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaan Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, selanjutnya diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Rencana Anggaran Biaya Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

- (4) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan.

#### Pasal 73

- (1) Setiap Pengeluaran Kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pengenaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipungut oleh Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak dengan melakukan pemotongan pajak atas Pengeluaran Kas Desa.
- (3) Pemotongan pajak atas Pengeluaran Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi beban belanja pegawai, barang/jasa dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipotong sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 74

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, digunakan untuk :
  - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari realisasi belanja; dan
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari kelebihan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 75

- (1) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PKA mengajukan kembali Rancangan DPA kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.
- (3) Sebelum mengajukan Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PKA terlebih dahulu menyampaikan Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lama 5 (lima) hari sejak PKA menyerahkan Rancangan DPA.

- (5) Apabila hasil verifikasi Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah sesuai jumlah anggaran dan sisa kegiatan, Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan DPA kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak sesuai jumlah anggaran dan sisa kegiatan, Sekretaris Desa mengembalikan Rancangan DPA kepada PKA untuk diperbaiki.
- (7) PKA melakukan perbaikan Rancangan DPA paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil verifikasi Rancangan DPA diterima.
- (8) Hasil perbaikan Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disampaikan kembali kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi.
- (9) Apabila hasil verifikasi Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (7), telah sesuai jumlah anggaran dan sisa kegiatan, Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan DPA kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (10) Rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (8), yang telah disetujui oleh Kepala Desa ditetapkan menjadi DPAL yang memuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan sebagaimana tercantum dalam Format N Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (11) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 76

- (1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b dan pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, dicatatkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penyisihan anggaran Dana Cadangan dalam Rekening Kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh digunakan untuk membiayai program dan kegiatan selain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Dana Cadangan.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan apabila Dana Cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan dimaksud.
- (5) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

#### Pasal 77

- (1) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pendapatan Asli Desa.

#### Bagian Ketiga Penatausahaan

#### Pasal 78

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaan.

- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebagaimana tercantum dalam Format O Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup setiap akhir bulan.

#### Pasal 79

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat Buku Pembantu Kas Umum yang terdiri atas :
  - a. Buku Pembantu Bank;
  - b. Buku Pembantu Pajak; dan
  - c. Buku Pembantu Panjar.
- (2) Buku Pembantu Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui Rekening Kas Desa, sebagaimana tercantum dalam Format P-1 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Buku Pembantu Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak, sebagaimana tercantum dalam Format P-2 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Buku Pembantu Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar, sebagaimana tercantum dalam Format P-3 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 80

Penerimaan Desa disetor ke Rekening Kas Desa dengan cara :

- a. disetor langsung ke Bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. disetor melalui Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh secara langsung dari pihak ketiga.

#### Pasal 81

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan pengadaan yang dilakukan secara Swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada PKA atas dasar DPA atau DPPA atau DPAL dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan pengadaan yang dilakukan melalui Penyedia Barang/Jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA atau DPPA atau DPAL dan SPP yang diajukan oleh PKA dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.

- (6) Kuitansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan, sebagaimana tercantum dalam Format Q-1 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Kuitansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan, sebagaimana tercantum dalam Format Q-2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 82

- (1) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diverifikasi, dievaluasi dan dianalisis oleh Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Desa untuk disetujui.

#### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 83

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama kepada Bupati melalui Camat, sebagaimana tercantum dalam Format R Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Laporan Pelaksanaan APB Desa; dan
  - b. Laporan Realisasi Kegiatan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun oleh Kepala Desa dengan cara mengakumulasikan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban

#### Pasal 84

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa setiap akhir Tahun Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Format S Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Desa dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan dilampiri :
  - a. Laporan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Format S-1 Lampiran Peraturan Bupati ini, terdiri dari :
    1. Laporan Realisasi APB Desa sebagaimana tercantum dalam Format S-1.a Lampiran Peraturan Bupati ini;
    2. Catatan Atas Laporan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Format S-1. b Lampiran Peraturan Bupati ini; dan

3. Rincian Aset Tetap Desa sebagaimana tercantum dalam Format S-1.c Lampiran Peraturan Bupati ini.
- b. Laporan Realisasi Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Format S-2 Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
- c. Daftar Program Sektoral, Program Daerah dan Program lainnya yang masuk ke Desa sebagaimana tercantum dalam Format S-3 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 85

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

#### Pasal 86

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dan Pasal 84 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi yang sekurang-kurangnya dalam bentuk baliho dan dipasang di Kantor Kepala Desa serta tempat-tempat strategis yang mudah dibaca oleh masyarakat.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. laporan realisasi APB Desa;
  - b. laporan realisasi kegiatan;
  - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. sisa anggaran; dan
  - e. alamat pengaduan.

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 87

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat membentuk Tim Fasilitasi yang beranggotakan Organisasi Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (4) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas antara lain sebagai berikut :
  - a. memberikan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan administrasi keuangan desa;
  - b. melaksanakan bimbingan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa; dan
  - c. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (5) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat melibatkan Pendamping Profesional Desa.

Pasal 88

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 89

- (1) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat membentuk Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas antara lain :
  - a. fasilitasi pelaksanaan administrasi keuangan desa ;
  - b. fasilitasi pengelolaan keuangan desa; dan
  - c. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (4) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat melibatkan Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 90

- (1) Desa Persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional yang ditetapkan dalam APB Desa, Desa Induk berdasarkan RKP Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Penjabat Kepala Desa Persiapan.
- (3) Pelaksanaan penggunaan biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipertanggungjawabkan dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

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

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa yang saat ini masih berjalan, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Desa Tahun Anggaran 2019.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 62 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2015 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 12 Nopember 2018

BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 12 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2018 NOMOR 74.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERPIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR : 74 TAHUN 2018  
TANGGAL : 12 Nopember 2018

DAFTAR FORMAT PERATURAN BUPATI TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NO	URAIAN	FORMAT	PASAL (AYAT)
1.	Format Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan	Format A	13 (2)
2.	Format Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan	Format B	21 (7)
3.	Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa	Format C	51 (1)
4.	Format Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Format D	51 (3)
5.	Format Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Format E	54 (5)
6.	Format Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Format F	55 (1)
7.	Format Rencana Kegiatan dan Anggaran	Format G-1	60 (7) a
8.	Format Rencana Kerja Kegiatan Desa	Format G-2	60 (7) b
9.	Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Format G-3	60 (7) c
10.	Format Perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran	Format H-1	61 (10) a
11.	Format Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Format H-2	61 (10) b
12.	Format Rencana Anggaran Kas Desa	Format I	62 (9)
13.	Format Surat Permintaan Pembayaran Panjar	Format J-1	67 (2) a
14.	Format Surat Permintaan Pembayaran Definitif	Format J-2	67 (2) b
15.	Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	Format J-3	67 (3)
16.	Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Format K	69 (2) a
17.	Format Buku Kas Pembantu Kegiatan	Format L-1	70 (2)
18.	Format Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat	Format L-2	70 (3)
19.	Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Anggaran	Format M	71
20.	Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan	Format N	75 (10)
21.	Format Buku Kas Umum	Format O	78 (2)
22.	Format Buku Pembantu Bank	Format P-1	79 (2)
23.	Format Buku Kas Pembantu Pajak	Format P-2	79 (3)

NO	URAIAN	FORMAT	PASAL (AYAT)
24.	Format Buku Pembantu Panjar	Format P-3	79 (4)
25.	Format Kuitansi Penerimaan	Format Q-1	81 (6)
26.	Format Kuitansi Pengeluaran	Format Q-2	81 (7)
27.	Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama	Format R	83 (1)
28.	Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa	Format S	84 (1)
29.	Format Laporan Keuangan	Format S-1	84 (3) a
30.	Format Laporan Realisasi APB Desa	Format S-1.a	84 (3) a.1
31.	Format Catatan Atas Laporan Keuangan	Format S-1.b	84 (3) a.2
32.	Format Rincian Aset Tetap Desa	Format S-1.c	84 (3) a.3
33.	Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun	Format S-2	84 (3) b
34.	Format Program Sektoral, Program Daerah dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa	Format S-3	84 (3) c

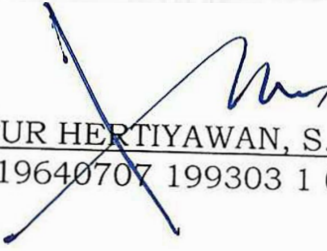
BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
CATUR HERTIYAWAN, S.H.  
NIP. 19640707 199303 1 008

Format : Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode Rekening				Uraian
A	B	C	D	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUM Desa
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 Olahraga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
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
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten

Kode Rekening				Uraian
A	B	C	D	
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di Kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di Kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan

Kode Rekening				Uraian
A	B	C	D	
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/ Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/ minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/ Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
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

Kode Rekening				Uraian
A	B	C	D	
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/ Embung/Air Bersih, Jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang diserahkan ke Masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan Bermotor/Peralatan yang diserahkan ke Masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke Masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang diserahkan kepada Masyarakat lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal 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 Ruang

Kode Rekening				Uraian
A	B	C	D	
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/ Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku

Kode Rekening				Uraian
A	B	C	D	
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/Keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

Fotmat : Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan

FORMAT B

DAFTAR KODE REKENING BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1			DESA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi Sub Bidang dan Kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan Desa yang mencakup :
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, Perlengkapan Perkantoran, Pakaian Dinas/Atribut, Listrik/Telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat, ATK, Makan-Minum), Perlengkapan Perkantoran, Pakaian Seragam, Perjalanan Dinas, Listrik/Telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Penyediaan Tambahan Tunjangan Kepala Desa
1	1	91	Penyediaan Tambahan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	92	Penyediaan Tunjangan Kinerja BPD
1	1	93	Penyediaan Tunjangan Purna Bhakti Kepala Desa
1	1	94	Penyediaan Tunjangan Purna Bhakti Perangkat Desa
1	1	95	Penyediaan Tunjangan Purna Bhakti BPD
1	1	96-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90-99	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan Potensi Desa)**
1	3	03	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APB Desa (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa Lainnya (Musdus, Rembug Warga, dll, yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJM Desa/RKP Desa, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APB Desa/Perubahan APB Desa/LPJ APB Desa, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Laporan Akhir Tahun Anggaran, Laporan Akhir Masa Jabatan, Laporan Keterangan Akhir Tahun Anggaran, Informasi Kepada Masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pengisian Perangkat Desa dan Pengisian Anggota BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba Antar Wilayah dan Pengiriman Kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan / Penegasan / Pembangunan Batas / Patok Tanah Desa**
1	5	90-99	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi Sub Bidang dan Kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/ Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD**
2	2	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa**
2	3	11	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang**
2	3	12	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani**
2	3	13	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Pengerasan Jembatan Milik Desa**
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)**
2	3	15	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Balai Desa / Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa**
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa**
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa**
2	3	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang*

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (Pemetaan, Validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll, diluar Prasarana Jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air Limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi, dll)**
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll, diluar Prasarana Jalan)**
2	4	14	Pembangunan / Rehabilitas / Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll**
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa / Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air Limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster / Baliho Informasi Penetapan / LPJ APB Desa untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Tingkat Desa**
2	7	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
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		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (Pembangunan Pos, Pengawasan Pelaksanaan Jadwal Ronda/Patrolidll)**
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas Desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan Masyarakat/Instansi Pemerintah Daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan / Penyuluhan / Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
3	1	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di Tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (Perayaan Hari Kemerdekaan, Hari Besar Keagamaan, dll) Tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa**
3	2	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olahraga sebagai Wakil Desa di Tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) Tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga Tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olahraga
3	3	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mencakup Sub Bidang dan Kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup :
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan**
4	1	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan Pengolahan Pertanian, Penggilingan Padi/Jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan Pengolahan Peternakan, Kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan*
4	2	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
4	3	02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan Kapasitas BPD
4	3	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (Penyandang Disabilitas)
4	4	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD/UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non - Pertanian

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
4	5	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa
4	7	02	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Pasar Desa / Kios Milik Desa**
4	7	03	Pengembangan Industri Kecil Level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan Kelompok Usaha Ekonomi Produktif (Pengrajin, Pedagang, Industri Rumah Tangga, dll)**
4	7	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak :
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

Keterangan :

\* : (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten)

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

Format : Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.



KEPALA DESA .....(nama desa) KECAMATAN ..... (nama kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN DESA ..... (nama desa)  
NOMOR ..... TAHUN 20...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 20...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (nama desa),

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

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat :

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan  
bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan  
anggaran jenis belanja tidak terduga.

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

Pasal 6

Kepala Desa dapat mendahului Perubahan APB Desa dengan melakukan Perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD, apabila terjadi :

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam Pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ..... (nama desa)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....,

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DESA .....,

.....  
LEMBARAN DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
PONOROGO TAHUN ..... NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN DESA .....  
 NOMOR : ..... TAHUN .....  
 TANGGAL : .....

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 PEMERINTAH DESA ..... (nama desa)  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA	
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PADesa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					<u>Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</u>		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan / Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS / (DEFISIT)		

KODE REKENING		URAIAN			ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1	2	3			4	5
	6	PEMBIAYAAN				
	6	1	Penerimaan Pembiayaan			
	6	2	Pengeluaran Pembiayaan			
		SELISIH PEMBIAYAAN				

..... (tempat, tanggal, bulan, tahun) .....

KEPALA DESA .....

.....

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan :

- a. Bidang;
- b. Sub Bidang;
- c. Kegiatan.

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

- Bagian Pendapatan diisi :
  - a. Pendapatan; dan
  - b. Kelompok Pendapatan.
- Bagian Belanja diisi :
  - a. Belanja; dan
  - b. Jenis Belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan).
- Bagian Pembiayaan diisi :
  - a. Pembiayaan; dan
  - b. Kelompok Pembiayaan

Kolom 3 : Diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan Bupati ini).

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.

Kolom 5 : Diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan terkait.

Format : Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.



KEPALA DESA .....(nama desa) KECAMATAN ..... (nama kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN KEPALA DESA ..... (nama desa)  
NOMOR ..... TAHUN 20...

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 20...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (nama desa),

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... terdiri dari :

1. Pendapatan Desa
  - a. Pendapatan Asli Desa Rp. ....
  - b. Transfer Rp. ....
  - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp. ....
- Jumlah Pendapatan Rp. ....

2. Belanja Desa

- a. Bidang Penyelenggara Pemerintah Desa Rp. ....
- b. Bidang pembangunan Rp. ....
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp. ....
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp. ....
- e. Bidang Penanggulangan Bencana,  
Darurat dan Mendesak Desa Rp. ....
- Jumlah Belanja Rp. ....
- Surplus/(Defisit) Rp. ....

3. Pembiayaan Desa

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat :

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa ..... (nama desa)

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....,

BERITA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
PONOROGO TAHUN ..... NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN DESA .....  
 NOMOR : ..... TAHUN .....  
 TANGGAL : .....

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 PEMERINTAH DESA ..... (nama desa)  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA		
1			2					3	VOLUME			SATUAN	4
a	b	c	a	b	c	d							
			4				PENDAPATAN						
			4	1			PADesa						
			4	1	1		Hasil usaha						
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>						
			4	2			Transfer						
			4	2	1		Dana Desa						
			4	3			Pendapatan lain-lain						
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa						
			4	3	1	...	<Obyek Pendapatan>						
							dst...						
							JUMLAH PENDAPATAN						
			5				BELANJA						
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa						
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa						
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa						
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai						
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa						
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>						
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan						

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA		
1			2					3	VOLUME			SATUAN	4
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)						
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa						
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium						
							<Rincian Obyek Belanja>						
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa						
2	1						Pendidikan						
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar						
2	1	05	5	3			Belanja Modal						
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan						
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>						
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak						
5	1						Penanggulangan Bencana						
5	1	00					Penanggulangan Bencana						
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga						
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga						
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga						
							JUMLAH BELANJA						
							SURPLUS /(DEFISIT)						
			6				PEMBIAYAAN						
			6	1			Penerimaan Pembiayaan						
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya						
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya						

KODE REKENING				URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA	
1		2			VOLUME	SATUAN			4
		6	2		Pengeluaran Pembiayaan				
		6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst							
					SELISIH PEMBIAYAAN				

..... (tempat, tanggal, bulan, tahun) .....

KEPALA DESA .....

.....

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan :

- a. Bidang;
- b. Sub Bidang;
- c. Kegiatan.

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

- Bagian Pendapatan diisi :
  - a. Pendapatan;
  - b. Kelompok Pendapatan;
  - c. Jenis Pendapatan; dan
  - d. Obyek Pendapatan.
- Bagian Belanja diisi :
  - a. Belanja;
  - b. Jenis Belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan).
  - c. Obyek Belanja; dan
  - d. Rincian Obyek Belanja
- Bagian Pembiayaan diisi :
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok Pembiayaan; dan
  - c. Jenis Pembiayaan.

Kolom 3 : Diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan Bupati ini).

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.

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

Format : Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.



KEPALA DESA .....(nama desa) KECAMATAN ..... (nama kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN DESA ..... (nama desa)  
NOMOR ..... TAHUN 20...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 20...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (nama desa),

- Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya Perubahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, maka perlu dilakukan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.....;

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

- a. Semula Rp. ....
- b. Bertambah / (berkurang) Rp. ....
- Jumlah Pendapatan setelah Perubahan Rp. ....

2. Belanja Desa

- a. Semula Rp. ....
- b. Bertambah / (berkurang) Rp. ....
- Jumlah Belanja setelah Perubahan Rp. ....
- Surplus/(Defisit) setelah Perubahan Rp. ....

3. Pembiayaan Desa

3.1. Penerimaan Pembiayaan

- a. Semula Rp. ....
- b. Bertambah / (berkurang) Rp. ....
- Jumlah Penerimaan setelah Perubahan Rp. ....

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

- a. Semula Rp. ....
- b. Bertambah / (berkurang) Rp. ....
- Jumlah Pengeluaran setelah Perubahan Rp. ....
- Selisih Pembiayaan (3.1 - 3.2) Rp. ....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ..... (nama desa)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....,

.....

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DESA .....,

.....

LEMBARAN DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
PONOROGO TAHUN ..... NOMOR .....



Format : Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA .....(nama desa) KECAMATAN ..... (nama kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN KEPALA DESA ..... (nama desa)  
NOMOR ..... TAHUN 20...

TENTANG

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 20...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (nama desa),

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1 Pendapatan Asli Desa

a. Semula Rp. ....

b. Bertambah / (berkurang) Rp. ....

Jumlah Pendapatan Asli Desa setelah

Perubahan

Rp. ....

1.2 Transfer	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Pendapatan Transfer setelah Perubahan	Rp. ....
1.3 Lain-lain pendapatan yang sah	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah setelah Perubahan	Rp. ....
Jumlah Pendapatan setelah Perubahan	Rp. ....
2. Belanja Desa	
2.1 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah setelah Perubahan	Rp. ....
2.2 Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah setelah Perubahan	Rp. ....
2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah setelah Perubahan	Rp. ....
2.4 Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah setelah Perubahan	Rp. ....
2.5 Bidang penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah setelah Perubahan	Rp. ....
Jumlah Belanja setelah Perubahan	Rp. ....
Surplus/(Defisit) setelah Perubahan	Rp. ....
3. Pembiayaan Desa	
3.1 Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah setelah Perubahan	Rp. ....
3.2 Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan setelah Perubahan	Rp. ....

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa ..... (nama desa)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....,

.....

BERITA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN ..... NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN DESA .....  
 NOMOR : ..... TAHUN .....  
 TANGGAL : .....

PENJABARAN PERUBAIIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 PEMERINTAH DESA ..... (nama desa)  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

..... (tempat, tanggal, bulan, tahun) .....  
 KEPALA DESA .....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
- Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
- Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
- Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan
- Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
- Kolom 6 : diisi dengan sumber dana .









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

Kepala Desa,

....., ..... 20....  
Sekretaris Desa,

Keterangan :

\* Merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat Penyusunan RKP Desa

FORMAT G-3

Format : DPA  
Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Bidang : .....  
Sub Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....  
  
Rincian Pendanaan : .....

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

Disetujui  
Kepala Desa,

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

.....

Cara Pengisian :

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





KODE REKENING							URAIAN	SEMULA		MENJADI		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp.)												Jumlah (Rp.)		
								ANGGARAN		ANGGARAN		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des			
1		2					3	Jumlah (Rp.)	Sumber	Jumlah (Rp.)	Sumber	8												9		
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																			

Diverifikasi oleh :  
Sekretaris Desa,

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran .....

.....  
Disetujui oleh :  
Kepala Desa,  
  
.....

Format : Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

FORMAT H-2

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

Bidang : .....  
Sub Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....  
Rincian Pendanaan : .....

NO	URAIAN	SEMULA			MENJADI			BERKURANG/ BERTAMBAH
		VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH PENDAPATAN (Rp.)								

Disetujui oleh :  
Sekretaris Desa,

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran .....

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur Bidang dan Kode Rekening sesuai dengan APB Desa
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan Kode Rekening sesuai APB Desa

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







KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	PENERIMAAN/PENGELUARAN (Rp.)												Jumlah (Rp.)						
							Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des							
1	2				3	4	5												6						
	6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan																				
					dst ...																				
					SELISIH PEMBIAYAAN																				
					Jumlah Total Penerimaan																				
					Jumlah Total Pengeluaran Anggaran																				
					Selisih Penerimaan dan Pengeluaran																				

Diverifikasi oleh :  
Sekretaris Desa,

....., ..... 20....  
Kepala Urusan Keuangan

.....

.....

Disetujui oleh :  
Kepala Desa,

.....

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

- Kolom 5 : diisi dengan :
- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
  - Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional Aparatur Desa
  - Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan
- Kolom 6 : diisi jumlah Penerimaan dan Pengeluaran masing-masing item







- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan  
Kolom 5 : diisi satuan volume :  
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit  
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis = M  
- kegiatan non fisik – paket  
Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan  
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini  
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini  
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan  
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan  
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)  
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)  
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD  
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang



Format : Buku Pembantu Kegiatan  
Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

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

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa
- Kolom 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
- Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

FORMAT L-2

Format : Buku Pembantu Kegiatan  
Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

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

Nama Kegiatan : .....

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Desa	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp.)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
Jumlah							
Total Penerimaan							

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa



- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan  
Kolom 5 : diisi satuan volume :  
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit  
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M  
- kegiatan non fisik - paket  
Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan  
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi  
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi  
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan  
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan  
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa  
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa  
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa  
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Format : DPAL  
Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

FORMAT N

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN\*  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

KODE REKENING							URAIAN							ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN				
														Jumlah (Rp.)	Sumber	Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp.)	Waktu Penyelesaian hari	Penarikan Anggaran (Rp.)		
																Jumlah (Rp.)	%				%	Jan	Feb
1	2						3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
a	b	c	a	b	c	d																	

Divcrifikasi oleh :  
Sekretaris Desa,

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

Disetujui oleh :  
Kepala Desa,

Keterangan : Diisi untuk kegiatan yang akan dilanjutkan saja

Format : Buku Kas Umum

FORMAT O

BUKU KAS UMUM  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1	2					
		a b c	a b c d					
JUMLAH								

Diverifikasi oleh :  
Sekretaris Desa,

....., ..... 20....  
Kepala Urusan Keuangan

Disetujui oleh :  
Kepala Desa,

Cara Pengisian :  
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran

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

FORMAT P-1

Format : Buku Pembantu Kas Umum  
Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN : .....  
BANK CABANG : .....  
NO. REKENING : .....

NO	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN (Rp.)		PENGELUARAN (Rp.)			SALDO (Rp.)
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADMINISTRASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., ..... 20....  
Kaur Keuangan

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank

- Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran
- Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi
- Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran
- Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank
- Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan
- Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak
- Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi
- Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank



FORMAT P-3

Format : Format Pembantu Buku Kas Umum  
Buku Pembantu Panjar

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

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp.)	Pertanggung- jawaban Panjar	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8

....., ..... 20....  
Kaur Keuangan

.....

Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa

Format : Kuitansi Pengeluaran

KUITANSI PENGELUARAN

Kantor Desa : <..... Nama Desa .....>  
Kecamatan : <..... Nama Kecamatan .....>  
Kabupaten : Ponorogo

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Desa (.....Nama Desa .....)

Uang sebesar : Rp. <..... Jumlah dalam angka .....>  
(..... Jumlah dalam huruf .....)  
(..... Jumlah dalam huruf lanjutan .....)

Sebagai pembayaran : <... Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja) ...>  
<... Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja) ...>  
<... Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja) ...>

Catatan Keuangan

Yang Memberi,

<... Desa ...>, <... tgl, bln, th ...>

Yang Menerima,

<... Nama Pemberi ...>

<... Nama Penerima ...>

Format : Kuitansi Penerimaan

KUITANSI PENERIMAAN

Kantor Desa	:	<..... Nama Desa .....>
Kecamatan	:	<..... Nama Kecamatan .....>
Kabupaten	:	Ponorogo
Tanda Bukti Penerimaan Uang		
Telah terima dari .....		
Uang sebesar	:	Rp. <..... Jumlah dalam angka .....> (..... Jumlah dalam huruf .....) (..... Jumlah dalam huruf lanjutan .....)
Sebagai pembayaran	:	<... Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja) ...> <... Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja) ...> <... Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja) ...>
Catatan Keuangan		<... Desa ...>, <... tgl, bln, th ...>
	Yang Memberi,	Yang Menerima,
	<... Nama Pemberi ...>	<... Kaur Keuangan ...>

FORMAT R

Format : Lapcran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama

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

Contoh :

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	...	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			

KODE REKENING						URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	SUMBER DANA
1			2			3	4	5	6
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa		
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium		
							<Rincian Obyek Belanja>		
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	1						Pendidikan		
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar		
2	1	05	5	3			Belanja Modal		
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>		
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1						Penanggulangan Bencana		
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana		
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga		
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga		
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga		
		dst							
							JUMLAH BELANJA		
							SURPLUS /(DEFISIT)		
			6				PEMBIAYAAN		
			6	1			Penerimaan Pembiayaan		
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya		
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya		
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan		
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
		dst							
							SELISIH PEMBIAYAAN		

....., ..... 20....  
Kepala Desa .....

Cara Pengisian :

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan :

a. Bidang;

- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan

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

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

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

Format : Peraturan Desa Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa



KEPALA DESA .....(nama desa) KECAMATAN ..... (nama kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN DESA ..... (nama desa)  
NOMOR ..... TAHUN 20...

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (nama desa),

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ..... (nama desa)  
dan  
KEPALA DESA ..... (nama desa)

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ..... (nama desa)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....,

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DESA .....,

.....

LEMBARAN DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
PONOROGO TAHUN ..... NOMOR .....

Format : Laporan Keuangan

FORMAT S-1

LAMPIRAN I : PERATURAN DESA .....  
NOMOR : .... TAHUN .....  
TANGGAL : .....

LAPORAN KEUANGAN  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN ANGGARAN .....

Daftar Isi

	Halaman
I. Laporan Realisasi APB Desa	x
II. Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten	x
8 Pendapatan Lain - lain	x
9 Belanja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
10 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
11 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
12 Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	x
13 Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	x
14 Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15 Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	x
16 Pembiayaan	x
17 Aset Desa	x
18 Penyertaan Modal Desa	x
19 .....	x
Lampiran :	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 - .....	x

Format : Laporan Realisasi APB Desa

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

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

Format : Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan  
Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo  
Tahun Anggaran 20.....

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ..... merupakan Desa di Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo. Sesuai dengan Keputusan Bupati Ponorogo Nomor : ..... tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintah Desa .....

1. Kepala Desa : .....
2. Sekretaris Desa : .....
3. Bendahara Desa : .....

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo.

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA Tahun Anggaran 20.....		xxx
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yang belum disetor ke Kas Negara	xxx	
- Penerimaan Potongan Pajak Tahun Anggaran berjalan	xxx	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama Tahun Anggaran berjalan	xxx	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yang belum disetor ke Kas Negara		xxx
Saldo Kas per 31 Desember 20.....		x.xxx

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari :			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADesa yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama Tahun Anggaran 20..... adalah sebagai berikut :

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

4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

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

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

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

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan Lain-lain terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil Kerjasama Antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil Kerjasama Antar Desa dengan Pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di Kas Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain Pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja-Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari :

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

10. Belanja- Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

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

11. Belanja-Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari :

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

12. Belanja- Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

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

Selama Tahun Anggaran 20..., Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut:

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

14. Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi

Jumlah belanja dalam Klasifikasi Ekonomi adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang diserahkan kepada masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

15. Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Keuangan Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Belanja-Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Belanja-Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

16. Pembiayaan

Jumlah Netto Pembiayaan Tahun Anggaran 20..... sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari :

1. SILPA Tahun Anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :

1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

17. Aset Desa

Perolehan Aset Desa adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Penambahan)/ Pengurangan
Tanah			
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air      Sungai/ Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap untuk masing-masing Klasifikasi di atas dapat dilihat pada Lampiran .....

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUM Desa adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Penambahan)/ Pengurangan
BUMDes .....			
BUMDes .....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan Aset Desa adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Penambahan)/ Pengurangan
Tanah			
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air      Sungai/ Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap untuk masing-masing Klasifikasi di atas dapat dilihat pada Lampiran .....

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUM Desa adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Penambahan)/ Pengurangan
BUMDes .....			
BUMDes .....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Format : Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa .....  
 Kecamatan ..... Kabupaten .....  
 Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20.....

Contoh

No	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah 1. Tanah Persil A. , Luas 2200 m 2. Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m2 3. ....	HGB .....	230/2014 .....	2 Juli 2014 .....		2014 1998	50.000.000	(B) (RR)	Nilai perolehan belum diketahui
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat 1. Komputer, PC 2. .... 3. ....					2014	5.000.000	(B)	
III	Kendaraan 1. Motor, Merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS 2. .... 3. ....	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10.000.000	(B)	
IV	Gedung dan Bangunan 1. Bangunan Kantor, Luas 200 m2 2. .... 3. ....	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75.000.000	(B)	
V	Jalan 1. Jalan Desa Lokasi di ....., 800m 2. .... 3. ....					2014	50.000.000	(B)	
VI	Jembatan 1. Jembatan ..... Lokasi di ....., 50m 2. .... 3. ....					2014	40.000.000	(B)	

VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase 1. Embung ....., Lokasi di ..... 2. .... 3. ....					2014	40.000.000	(B)		
VIII	Jaringan/Instalasi 1. Jaringan Listrik Desa, Lokasi di ..... 2. .... 3. ....					2014	120.000.000	(B)		
IX	Aset Tetap lainnya 1. Sapi 3 ekor 2. .... 3. ....					2014	30.000.000			
X	Konstruksi dalam Pengerjaan 1. Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi 2. .... 3. ....					Konstruksi 2014	65.000.000			
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20.....								485.000.000		

Keterangan :

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



- b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
- c. Kode Rekening Kegiatan.

- Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan
- Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5 : diisi satuan volume :
  - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
  - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
  - kegiatan non fisik – paket
  - dll
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
- Kolom 8 : diisi satuan volume
- Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD)
- Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD)
- Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD
- Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/swadaya masyarakat dan/atau pihak lain yang tidak berbentuk uang

LAMPIRAN II : PERATURAN DESA .....  
NOMOR : .... TAHUN .....  
TANGGAL : .....

Format : Program Sektoral, Program Daerah dan Program Lainnya  
yang Masuk ke Desa

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

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

No	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah (Rp.)	Sumber Daya

....., .....

Kepala Desa

.....