



**SALINAN**

BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 44 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai Pengelolaan Keuangan Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 380 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. bahwa untuk memberikan kemudahan dalam mempedomani pengelolaan keuangan desa serta mewujudkan tata kelola keuangan desa yang lebih baik berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77);
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 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 69 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
9. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata cara Pengadaan barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 47);

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. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. 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.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung-jawaban keuangan desa.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Desa.
15. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Desa.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.

17. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
18. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
19. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat.
20. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang merupakan unsur Pelaksana Petugas Teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
21. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA adalah Pelaksana Kegiatan Desa yang terdiri dari Kaur dan Kasi.
22. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan melalui Swakelola dan Penyedia Barang/Jasa.
23. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara Pendapatan dengan Belanja.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara Pendapatan dengan Belanja.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. 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.

32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
37. Transaksi non tunai merupakan salah satu bentuk transaksi elektronik dengan cara pemindahan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, *bilyet giro*, uang elektronik/sejenisnya.
38. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten.
39. 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; dan
  - b. Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan dan Kasi Pelayanan;
- (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.
- (4) PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pembantu PKA.
- (5) Pembantu PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Staf Urusan dan/atau Staf Pelaksana Teknis.

#### 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) PKA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dapat dibantu oleh TPK untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (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 kebhendahaan.
- (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 mempertanggung-jawabkan penerimaan pendapatan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi kebhendahaan 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 kebhendahaan.

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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) Pengelolaan Tanah Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, adalah hasil pengelolaan tanah kas desa yang digunakan untuk operasional pemerintah desa.
- (5) Jenis Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.
- (6) Jenis lain-lain Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah hasil pungutan desa dan hasil pengelolaan tanah kas desa yang digunakan untuk tambahan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pasal 17

- (1) Kelompok Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b terdiri 5 (lima) jenis, 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 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 dan/atau BUM Desa Bersama yang ditetapkan dengan Peraturan 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 terhitung 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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. keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen); dan/atau
  - b. Keadaan yang menyebabkan harus melakukan perubahan Belanja dengan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis Belanja lebih besar dari 50 % (lima puluh persen) Belanja untuk Belanja Tak Terduga pada kegiatan Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak.
- (5) Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Format E Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 ditetapkan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana tercantum dalam Format G-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini; dan

- c. Rencana Anggaran Biaya sebagaimana tercantum dalam Format G-3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini; dan

- b. Perubahan Rencana Anggaran Biaya, sebagaimana tercantum dalam Format H-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini; dan
  - b. SPP Definitif, sebagaimana tercantum dalam Format J-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengajuan SPP wajib menyertakan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Format J-3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 68

- (1) Pengajuan SPP Panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a, digunakan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dengan besaran paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari nominal kegiatan yang tercantum dalam DPA atau DPPA atau DPAL.

- (2) Pengajuan SPP Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diverifikasi oleh Sekretaris Desa, dengan cara :
  - a. memastikan ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - b. menolak pengajuan permintaan pembayaran yang diajukan PKA apabila melebihi 30% (tiga puluh persen) dari nominal kegiatan yang tercantum dalam DPA atau DPPA atau DPAL.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran.
- (4) Kaur Keuangan mencairkan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP Panjar setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa dan rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan dari Camat.
- (5) Rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Format K Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam memberikan rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat memastikan bahwa pencairan yang diajukan telah memenuhi persyaratan dan telah sesuai peruntukannya.

#### Pasal 69

- (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 70

- (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 Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
  - a. pernyataan tanggung jawab belanja, sebagaimana tercantum dalam Format L-1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
  - b. bukti penerimaan barang/jasa di lokasi kegiatan;
  - c. bukti pengeluaran atau belanja; dan
  - d. dokumentasi kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pengajuan SPP Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diverifikasi oleh Sekretaris Desa, 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) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran.
- (5) Kaur Keuangan mencairkan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP Definitif setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa dan rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan dari Camat, dan melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa melalui PKA.
- (6) Rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Format L-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam memberikan rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Camat memastikan bahwa pencairan yang diajukan telah memenuhi persyaratan dan telah sesuai peruntukannya.
- (8) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan melalui pembayaran tunai atau melalui transfer ke Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa.

#### Pasal 71

- (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 M-1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 M-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 72

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 N Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 73

- (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 74

- (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 75

- (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 76

- (1) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 O Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (11) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 77

- (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 78

- (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.

#### Pasal 79

- (1) Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) melalui mekanisme transaksi non tunai yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Implementasi transaksi non tunai dalam pelaksanaan APB Desa dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan fasilitas perbankan.

#### Pasal 80

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2), di dalam pelaksanaan APB Desa dilaksanakan berdasarkan azas:
  - a. efisiensi;
  - b. keamanan; dan
  - c. manfaat.

- (2) Azas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berorientasi pada minimalisasi penggunaan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Azas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jaminan atas keamanan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan transaksi non tunai.
- (4) Azas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan manfaat bagi kepentingan Desa dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan transaksi non tunai.

#### Pasal 81

- (1) Implementasi transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 ayat (2), meliputi :
  - a. Penerimaan Desa dari pihak ketiga yang berjumlah lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
  - b. Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    - 1) belanja pegawai, yaitu belanja penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa, perangkat desa dan pembayaran tunjangan BPD;
    - 2) belanja jasa honorarium Tim Pelaksana Kegiatan;
    - 3) belanja jasa honorarium unsur staf non perangkat desa/pembantu tugas umum desa/ operator/ dan sebagainya;
    - 4) belanja jasa honorarium tenaga ahli/ profesi/ konsultan/ narasumber;
    - 5) belanja jasa perjalanan dinas;
    - 6) belanja kursus/ pelatihan; dan
    - 7) pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengeluaran atas beban APB Desa dapat dilakukan transaksi secara tunai, antara lain:
  - a. upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
  - b. belanja bantuan transport kepada masyarakat;
  - c. insentif RT/RW;
  - d. pembayaran pajak kendaraan bermotor; dan
  - e. bantuan langsung tunai desa;
- (3) Kaur Keuangan mengadministrasikan bukti transaksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

#### Pasal 82

- (1) Setiap orang/pihak ketiga yang melakukan transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) dan ayat (2), wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Sekretaris Desa melalui Kaur Keuangan.
- (2) Dalam hal setiap transaksi non tunai berbeda Bank, maka biaya tambahan transaksi dibebankan pada orang/pihak ketiga.

Pasal 83

- (1) Transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1), dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKD ke rekening penerima secara elektronik.
- (2) Pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan pihak yang bertanda tangan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan

Pasal 84

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebidaharaan.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebagaimana tercantum dalam Format P Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 85

- (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 Q-1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 Q-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 Q-3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 86

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 dan/atau koreksi kesalahan belanja tahun-tahun sebelumnya.

#### Pasal 87

- (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 R-1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (7) Kuitansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan, sebagaimana tercantum dalam Format R-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 88

- (1) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada (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 89

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama kepada Bupati melalui Camat, sebagaimana tercantum dalam Format S Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 72 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 90

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa setiap akhir Tahun Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Format T Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 U Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini, terdiri dari:
    1. Laporan Realisasi APB Desa sebagaimana tercantum dalam Format U-1.a Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;
    2. Catatan Atas Laporan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Format U-1.b Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini; dan
    3. Rincian Aset Tetap Desa sebagaimana tercantum dalam Format U-1.c Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
  - b. Laporan Realisasi Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Format U-2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini; dan

- c. Daftar Program Sektoral, Program Daerah dan Program lainnya yang masuk ke Desa sebagaimana tercantum dalam Format U-3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 91

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

#### Pasal 92

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dan Pasal 90 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

#### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 93

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - b. Camat.
- (3) Pembinaan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. memberikan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan keuangan desa;
  - b. melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
  - c. melaksanakan monitoring dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
  - d. fasilitasi penyelesaian masalah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa; dan

- e. memberikan bimbingan dan pelatihan dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa.
- (4) Pembinaan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
  - b. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan desa;
  - c. melaksanakan monitoring dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
  - d. fasilitasi penyelesaian masalah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa; dan
  - e. memberikan bimbingan dan pelatihan dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (5) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf c, dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran.

#### Bagian Kedua Pengawasan

##### Pasal 94

Pengawasan dilakukan oleh :

- a. APIP;
- b. Camat;
- c. BPD; dan
- d. Masyarakat Desa.

##### Pasal 95

Pengawasan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 huruf a, dilakukan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 96

- (1) Pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 huruf b, antara lain :
- a. evaluasi rancangan peraturan desa terkait dengan APB Desa;
  - b. rekonsiliasi keuangan desa;
  - c. verifikasi terhadap dokumen permohonan penyaluran keuangan desa yang diajukan oleh Kepala Desa;
  - d. memberikan rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan yang diajukan telah memenuhi persyaratan dan telah sesuai peruntukannya; dan
  - e. Monitoring dan evaluasi terhadap pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rekonsiliasi keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulan sebagaimana tercantum dalam Format V Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati dan APIP.
- (4) Penyampaian hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi bahan bagi APIP untuk menentukan ruang lingkup pengawasan pengelolaan keuangan desa.

#### Pasal 97

- (1) Pengawasan oleh BPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 huruf c, dilakukan terhadap kinerja Kepala Desa dalam pengelolaan keuangan desa.
- (2) BPD melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Perencanaan, Pelaksanaan dan Laporan pelaksanaan APB Desa.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran.
- (4) Hasil Pengawasan BPD disampaikan kepada Kepala Desa dalam musyawarah desa dan juga disampaikan kepada Camat.

#### Pasal 98

- (1) Pengawasan oleh masyarakat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf d, dilakukan melalui pemantauan terhadap pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat Desa berhak meminta dan mendapatkan informasi dari Pemerintah Desa.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi informasi:
  - a. APB Desa;
  - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;
  - c. realisasi APB Desa;
  - d. realisasi kegiatan;
  - e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; dan
  - f. sisa anggaran.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
  - a. partisipasi dalam musyawarah desa untuk menanggapi laporan terkait pengelolaan keuangan desa;

- b. penyampaian aspirasi terkait pengelolaan keuangan desa; dan
- c. penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan pengelolaan keuangan desa.

#### Pasal 99

- (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), dapat melibatkan Pendamping Profesional Desa.
- (4) Tim Fasilitasi ditetapkan dengan Keputusan Camat.

#### Pasal 100

Uraian langkah kerja pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Pasal 94 dan Pasal 98, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format W, Format X dan Format Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 101

- (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 102

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

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 103

Pengelolaan Keuangan Desa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dinyatakan sah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2018 Nomor 74) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 380 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2023 Nomor 380), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 105

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 08 Mei 2024

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 08-05-2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,  
TTD.  
AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2024 NOMOR 44.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

  
SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 44 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**DAFTAR FORMAT PERATURAN BUPATI TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>FORMAT</b>	<b>PASAL (AYAT)</b>
1.	Format Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan	Format A	13 (2)
2.	Fotmat 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 Rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan dari Camat (SPP Panjar)	Format K	68 (5)
17.	Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Format L-1	70 (2) a
18.	Format Rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan dari Camat (SPP Definitif)	Format L-2	70 (6)
19.	Format Buku Kas Pembantu Kegiatan	Format M-1	71 (2)
20.	Format Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat	Format M-2	71 (3)

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>FORMAT</b>	<b>PASAL (AYAT)</b>
21.	Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Anggaran	Format N	72
22.	Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan	Format O	76 (10)
23.	Format Buku Kas Umum	Format P	84 (2)
24.	Format Buku Pembantu Bank	Format Q-1	85 (2)
25.	Format Buku Kas Pembantu Pajak	Format Q-2	85 (3)
26.	Format Buku Pembantu Panjar	Format Q-3	85 (4)
27.	Format Kuitansi Pengeluaran	Format R-1	87 (6)
28.	Format Kuitansi Penerimaan	Format R-2	87 (7)
29.	Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama	Format S	89 (1)
30.	Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa	Format T	90 (1)
31.	Format Laporan Keuangan	Format U-1	90 (3) a
32.	Format Laporan Realisasi APB Desa	Format U-1.a	90 (3) a.1
33.	Format Catatan Atas Laporan Keuangan	Format U-1.b	90 (3) a.2
34.	Format Rincian Aset Tetap Desa	Format U-1.c	90 (3) a.3
35.	Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun	Format U-2	90 (3) b
36.	Format Program Sektoral, Program Daerah dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa	Format U-3	90 (3) c
37.	Format Berita Acara Rekonsiliasi	Format V	96 (2)
38.	Format Pembinaan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Format W	100
39.	Format Pembinaan dan Pengawasan oleh Camat	Format X	100
40.	Format Pengawasan oleh BPD	Format Y	100

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH

SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

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

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

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

Kode Rekening				Uraian
A	B	C	D	
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruang
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

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

Format : Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	3	01	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan Potensi Desa)**
1	3	03	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan 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 Kewilayahan dan Pengiriman Kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan / Penegasan / Pembangunan Batas / Patok Tanah Desa**
1	5	90-99	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pertanahan*
<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>			
2			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*
<b>Sub Bidang Kesehatan</b>			
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD**
2	2	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
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**

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa**
2	3	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (Pemetaan, Validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll, diluar Prasarana Jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air Limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi, dll)**
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll, diluar Prasarana Jalan)**
2	4	14	Pembangunan / Rehabilitas / Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll**
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa / Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air Limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster / Baliho Informasi Penetapan / LPJ 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			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan berisi Sub Bidang dan Kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup :
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (Pembangunan Pos, Pengawasan Pelaksanaan Jadwal Ronda/Patroli dll)**
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas Desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan Masyarakat/Instansi Pemerintah Daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan / Penyuluhan / Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di Tingkat Kecamatan dan Kabupaten
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*

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			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
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 Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan**
4	1	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan Pengolahan Pertanian, Penggilingan Padi/Jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan Pengolahan Peternakan, Kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan*
4	2	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
4	3	02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan Kapasitas BPD
4	3	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (Penyandang Disabilitas)
4	4	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*

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

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 :

- APB Desa;
- daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- 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

- Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan  
bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan  
anggaran jenis belanja tidak terduga.
- 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	<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 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		
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		
							VOLUME	SATUAN				
1			2				3		4	5	6	7
			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)	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Pendapatan setelah Perubahan	Rp. ....

2. Belanja Desa

a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
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 Penerimaan setelah Perubahan	Rp. ....

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

a. Semula	Rp. ....
b. Bertambah / (berkurang)	<u>Rp. ....</u>
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)                    | <u>Rp. ....</u> |
| 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 PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 PEMERINTAH DESA ..... (nama desa)  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING				SEMULA			SEMULA			BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA			
				URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN (Rp)		
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 .





KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)								JUMLAH (Rp)		
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt		Sep	Okt
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga													
		dst																		

Diverifikasi oleh :  
Sekretaris Desa,

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

.....

.....

Disetujui oleh :  
Kepala Desa,

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja.
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan.



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
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan 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 : 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										Jumlah (Rp.)
							ANGGARAN		ANGGARAN		(Rp.)										
Jumlah (Rp.)		Sumber	Jumlah (Rp.)		Sumber		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des			
1	2					3	4	5	6	7	8										9
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.)												Jml (Rp.)	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des		
1	2	3	4	5												6	
		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

Format : Surat Permintaan Pembayaran Panjar

RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PANJAR KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....  
Nomor : 001/SPP/...../20.....

Bidang : .....  
Sub Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Keperluan : .....  
Jumlah yang diminta : .....

Perincian Rencana Penggunaan Dana

NO	KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Sekretaris Desa, ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

Disetujui  
Kepala Desa,

.....

Cara Pengisian :

1. Bidang, diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa
2. Sub Bidang, diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan, diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
5. Kolom 2 : diisi dengan kode rekening kegiatan
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah yang diminta untuk dibayarkan
8. Kolom 5 : diisi dengan keterangan

Format : Surat Permintaan Pembayaran Definitif

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....  
Sub Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YANG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAM SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
JUMLAH						

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa,  
.....  
....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
.....

Disetujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa,  
.....  
Telah dibayar lunas  
Kaur Keuangan  
.....

Cara Pengisian :

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

FORMAT J-3

Format : Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

**LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN**  
 Bulan : .....Tahun : .....

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

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

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

Cara Pengisian :  
 Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening  
 Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa  
 Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

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

Format : Rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan dari Camat (SPP Panjar)



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
**KECAMATAN .....**

**NAMA KECAMATAN**

Kode Pos : .....

**REKOMENDASI**

NOMOR : 400.10.2.5/KH/ ..... /405.29. .... /20...

TENTANG

PERSETUJUAN PENCAIRAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) PANJAR NOMOR : .....

DESA ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN 20...

Berdasarkan ketentuan Pasal 68 ayat (5) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ..... Tahun 20... tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bahwa dalam pengajuan SPP Panjar perlu rekomendasi persetujuan dari Camat. Dalam memberikan persetujuan dimaksud Camat memastikan pencairan yang diajukan telah memenuhi persyaratan yang dituangkan dalam rekomendasi Camat.

Sehubungan hal tersebut, setelah kami lakukan penelitian kelengkapan persyaratan pencairan SPP Panjar, sebagai berikut :

NO.	PERSYARATAN	KETERANGAN
1.	ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud.	Ada/Tidak
2.	pengajuan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PKA tidak melebihi 30% (tiga puluh persen) dari nominal kegiatan yang tercantum dalam DPA atau DPPA atau DPAL.	Ya/Tidak

Hasil penelitian terhadap kelengkapan persyaratan sebagaimana tersebut di atas telah memenuhi persyaratan, maka permintaan pencairan SPP Panjar Nomor : ..... untuk Desa ..... Kecamatan ..... disetujui untuk dilakukan pencairan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan digunakan sebagaimana mestinya.

(nama kecamatan), (tanggal rekomendasi)

C A M A T .....

.....

.....

NIP.....

Contoh : Pengajuan Permohonan Pencairan SPP Panjar dari Kepala Desa kepada Camat.



**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Jalan ..... No..... Telp./ Fax. (0352) .....

**NAMA DESA**

Kode Pos : .....

(nama desa), ...(tanggal)....

Kepada

Yth. Camat .....

di

.....

Nomor : 140/ ..... /405.29. .... /20...

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Permohonan rekomendasi pencairan SPP Panjar.

Berdasarkan ketentuan Pasal 68 ayat (5) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ... Tahun 20... tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bersama ini kami mengajukan permohonan rekomendasi persetujuan pencairan atas SPP Panjar Nomor : ..... untuk kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... sebesar Rp. ....,- (.....jumlah dalam huruf.....).

Adapun sebagai kelengkapan permohonan persyaratan pencairan kami sampaikan dokumen persyaratan SPP Panjar, sebagai berikut :

1. Ketersediaan dana untuk kegiatan.....
2. pengajuan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PKA tidak melebihi 30% (tiga puluh persen) dari nominal kegiatan yang tercantum dalam DPA atau DPPA atau DPAL.

Demikian permohonan kami, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA .....,

.....

Format : Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....  
Sub Bidang : .....  
Kegiatan : .....

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Cara Pengisian :

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

Format : Rekomendasi persetujuan kelengkapan administrasi permohonan pencairan dari Camat (SPP Definitif)



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
**KECAMATAN .....**

**NAMA KECAMATAN**

Kode Pos : .....

**REKOMENDASI**

NOMOR : 400.10.2.5/KH/ ..... /405.29. .... /20...

TENTANG

PERSETUJUAN PENCAIRAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DEFINITIF NOMOR : .....

DESA ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN 20...

Berdasarkan ketentuan Pasal 70 ayat (6) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ..... Tahun 20... tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bahwa dalam pengajuan SPP Definitif perlu rekomendasi persetujuan dari Camat. Dalam memberikan persetujuan dimaksud Camat memastikan pencairan yang diajukan telah memenuhi persyaratan yang dituangkan dalam rekomendasi Camat.

Sehubungan hal tersebut, setelah kami lakukan penelitian kelengkapan persyaratan pencairan SPP Definitif, sebagai berikut :

NO.	PERSYARATAN	KETERANGAN
1.	Pernyataan tanggung jawab belanja.	Ada/Tidak
2.	Bukti penerimaan barang/jasa di lokasi kegiatan.	Ada/Tidak
3.	Bukti pengeluaran atau belanja.	Ada/Tidak
4.	Dokumentasi kegiatan pengadaan barang/jasa.	Ada/Tidak
5.	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran.	Ada/Tidak

Hasil penelitian terhadap kelengkapan persyaratan sebagaimana tersebut di atas telah memenuhi persyaratan, maka permintaan pencairan SPP Definitif Nomor : ..... untuk Desa ..... Kecamatan ..... disetujui untuk dilakukan pencairan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan digunakan sebagaimana mestinya.

(nama kecamatan), (tanggal rekomendasi)

C A M A T .....

.....  
.....  
NIP.....

Contoh : Pengajuan Permohonan Pencairan SPP Definitif dari Kepala Desa kepada Camat.



**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Jalan ..... No..... Telp./ Fax. (0352) .....

**NAMA DESA**

Kode Pos : .....

(nama desa), ...(tanggal)...

Kepada

Yth. Camat .....

di

.....

Nomor : 140/ ..... /405.29. .... /20...  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan rekomendasi pencairan SPP Definitif.

Berdasarkan ketentuan Pasal 70 ayat (6) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ... Tahun 20... tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bersama ini kami mengajukan permohonan rekomendasi persetujuan pencairan atas SPP Definitif Nomor : ..... untuk kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... sebesar Rp. ....,- (.....jumlah dalam huruf.....).

Adapun sebagai kelengkapan permohonan persyaratan pencairan kami sampaikan dokumen persyaratan SPP Definitif, sebagai berikut :

1. Pernyataan tanggung jawab belanja.
2. Bukti penerimaan barang/jasa di lokasi kegiatan.
3. Bukti pengeluaran atau belanja.
4. Dokumentasi kegiatan pengadaan barang/jasa.
5. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran.

Demikian permohonan kami, atas perkenaanannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA .....,

.....

Format : Buku Pembantu Kegiatan  
Buku Kas Pembantu Kegiatan

FORMAT M-1
------------

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 : 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 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 O

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	Mar	Jumlah
1	2			3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
a	b	c	d	a	b	c	d												

Diverifikasi oleh :  
Sekretaris Desa,

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

.....

Disetujui oleh :  
Kepala Desa,

.....

.....

Keterangan : Diisi untuk kegiatan yang akan dilanjutkan saja

Format : Buku Kas Umum

FORMAT P

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										
1	2	a	b	c	a	b	c	d	4	5	6	7	8	9	
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



- 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 : Buku Pembantu Kas Umum  
Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

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

.....

Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak)
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara

FORMAT Q-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		<... Desa ...>, <... tgl, bln, th ...>
	Yang Memberi,	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 : Laporan 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)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
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 Realisasi 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 :

- Lampiran I : Laporan Keuangan
- Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran .....
- 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 U-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 U-1.a

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
JUMLAH PENDAPATAN		<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
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
<b>PEMBIAYAAN</b>				
	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

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

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.....		<u>xxx</u>
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	<u>xxx</u>	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yang belum disetor ke Kas Negara		<u>xxx</u>
Saldo Kas per 31 Desember 20.....		<u>x.xxx</u>

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari :

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
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	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
d. Lain-lain PADesa yang sah	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

3. Dana Desa

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

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

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	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja-Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari :

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

11. Belanja-Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari :

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

12. Belanja-Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari :

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

13. Belanja-Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa Selama Tahun Anggaran 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)			
	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja-Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

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

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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari :

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

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :

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

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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

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)	

No	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
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)

Format : Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAPORAN REALISASI KEGIATAN  
 PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER\*)  
 TAHUN ANGGARAN.....

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

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

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

Keterangan :  
 \*) : Pilih salah satu  
 Kolom 1 : diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan  
 a. Untuk Kode rekening Bidang;  
 b. Kode Rekening Sub Bidang; dan  
 c. Kode Rekening Kegiatan.

.....

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

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

.....

Format : Berita Acara Rekonsiliasi

FORMAT V



**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Jalan ..... No..... Telp./ Fax. (0352) .....

**NAMA DESA**

Kode Pos : .....

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

DATA KAS BULANAN ANTARA BUKU PEMBANTU BANK YANG ADA DI APLIKASI SISKEUDES DENGAN PRINT OUT REKENING KAS DESA DARI BANK

**PERIODE BULAN ..... TAHUN 20....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Data Kas Bulanan untuk Periode bulan ..... Tahun 20.... antara Buku Pembantu Bank yang ada di Aplikasi Siskeudes dengan Print Out Rekening Kas Desa dari Bank.

Bank memperoleh data dari masing-masing transaksi melalui Buku Pembantu Bank yang bersumber dari Siskeudes.

Rekonsiliasi telah dilaksanakan secara bersama-sama yang hasilnya telah sama antara Buku Pembantu Bank yang ada di Aplikasi Siskeudes dengan Print Out Rekening Kas Desa dari Bank sebagai berikut :

a. Saldo Print Out dari RKD	Rp.	.....
b. Saldo dari Buku Pembantu Bank	Rp.	.....

Selisih :	Rp	.....
-----------	----	-------

1. Pengembalian pencairan belum disetor	Rp	.....
---	----	-------

Selisih :	Rp	.....
-----------	----	-------

Alasan : .....(Jika ada selisih) .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala Desa.....	....., ..... 2....
	Kaur Keuangan Desa.....

.....

.....

Camat.....	Mengetahui,	Ketua/Anggota Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
------------	-------------	---

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

FORMAT W

URAIAN LANGKAH KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

I. Pembinaan Oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
	SEKRETARIS DESA			
1.	Perdes RKP Desa			
2.	Perdes APB Desa			
3.	Perdes P-APB Desa			
4.	Perkades tentang Penjabaran APB Desa			
5.	Perkades tentang Penjabaran P-APB Desa			
6.	Perkades tentang Perubahan Penjabaran APB Desa			
7.	Perkades tentang KPM BLT-DD			
8.	Perdes Pengelolaan tanah Kas Desa dan Dokumen Perjanjian sewa TKD			
9.	Perdes tentang Jenis dan Rincian Kekayaan Desa			
10.	Perdes tentang Penyertaan Modal BUMDes			
11.	Perdes tentang Dana Cadangan (jika ada)			
12.	Buku Register Surat Masuk			
13.	Buku Register Surat Keluar			
14.	Buku Inventaris Kantor			
15.	Kartu Inventaris Ruangan			
16.	Buku Aset Desa			
17.	Surat Perintah Tugas dan Perjanjian Kerja Petugas Desa			
18.	Presensi Kehadiran Perangkat Desa			
19.	Buku Register penerbitan Produk Hukum Desa			
	a. Perdes			
	b. Perkades			
	c. Surat Keputusan Kepala Desa			
	d. Produk Hukum Desa lainnya			

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
20.	SK PKPKD			
21.	SK Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD)			
22.	SK Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)			
23.	SK Tim Pengelola Kegiatan (TPK)			
24.	SK Penetapan Besaran Tunjangan Anggota BPD			
25.	SK Penetapan Besaran tambahan Tunjangan Kades / Perangkat Desa			
26.	SK Operator-operator			
27.	Musyawarah Pelaksanaan Pembangunan			
28.	SK Tim Penanganan Aduan Masyarakat			
29.	Kotak Aduan Masyarakat			
30.	SK. Tentang Status Penggunaan Aset Desa			
31.	Lampiran SK tentang Daftar ststus penggunaan aset Desa			
32.	Berita acara usulan besaran harga sewa Aset Desa			
33.	SK tentang Penghapusan Aset Desa			
34.	Lampiran SK tentang Daftar Aset Desa yang dihapus			
35.	Berita acara Usulan penghapusan Aset Desa			
36.	Buku Inventaris Aset Desa			
	PKA DAN TPK			
1.	Informasi Harga Pasar			
2.	Penyusunan RAB			
3.	Surat Pesanan dan Buku Register			
4.	Serah Terima Barang dan Buku Register			
5.	Serah Terima Pekerjaan dan Buku Register			
6.	Buku Pembantu Kegiatan			
7.	Laporan Mulai Pekerjaan			
8.	Laporan Kemajuan Pekerjaan			
9.	Laporan Akhir Pekerjaan			

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
	KAUR KEUANGAN			
1.	Buku Kas Umum dan Buku Kas Tunai			
2.	Pemotongan dan Pembayaran Pajak			
3.	Buku Pembantu Pajak			
4.	Buku Pembantu Bank			
5.	Penutupan Kas			
	PERTANGGUNG JAWABAN			
1.	Perdes Pertanggungjawaban			
2.	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)			
3.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD)			
4.	Laporan Realisasi APB Desa			
5.	Laporan Realisasi ADD			
6.	Laporan Realisasi DD			
7.	SPJ Bantuan Khusus Keuangan Desa			

....., .....

Petugas Monitoring

\_\_\_\_\_

II. Pembinaan dan Pengawasan oleh Camat.

A. Evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa

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

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

LEMBAR EVALUASI APB DESA

TAHUN ANGGARAN .....

KABUPATEN : PONOROGO

KECAMATAN : .....

DESA : .....

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

No.	Aspek dan Komponen	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1.3.	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APBDesa/Rancangan Perdes Perubahan APBDesa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan Aspek Administrasi dan Legalitas :					
2.	Aspek Kebijakan dan Struktur APBDesa/Perubahan APBDesa				
2.1.	Umum				
2.1.1.	Apakah rancangan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan.			RKP Desa atau RKPDesa Perubahan tahun berkenaan.	
2.1.2.	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.				
2.2.	Pendapatan				
2.2.1.	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis.				
2.2.2.	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa.			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan dll)	

No.	Aspek dan Komponen	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2.2.3.	Apakah estimasi pendapatan desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis.			Perbup tentang penetapan alokasi dana Transfer ke desa misalnya ADD, Dana Desa dll.	
2.3.	Belanja				
2.3.1.	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.				
2.3.2.	Apakah semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa.			Perbup tentang Daftar Inventarisasi Kewenangan Desa	
2.3.3.	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (muliyears).				
2.3.4.	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. Siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2. Operasional Pemerintahan Desa; 3. Tunjangan dan Operasional BPD; Insentif RT/RW.				
2.3.5.	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.			Perbup tentang ADD atau Perbup tentang penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa.	

No.	Aspek dan Komponen	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2.3.6.	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa.	
2.3.7.	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (standar harga).			Standar harga yang ditetapkan oleh Kabupaten/Kota.	
2.4.	Pembiayaan				
2.4.1.	Apakah penempatan pos pembiayaan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.				
2.4.2.	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan.				
2.4.3.	Apakah pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dalam Peraturan Desa.			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4.	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDesa				

No.	Aspek dan Komponen	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2.4.5.	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha.			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan hasil analisa kelayakan usaha.	
2.4.6.	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat Silpa tahun anggaran sebelumnya.				
2.4.7.	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan Aspek Kebijakan dan Struktur APBDesa/Perubahan APBDesa :					
Evaluasi dilakukan tanggal : ..... Hasil Evaluasi : <input type="checkbox"/> Diteruskan untuk Disetujui Bupati <input type="checkbox"/> Dikembalikan untuk Diperbaiki Desa				Ketua Tim Evaluasi , Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : .....	

B. Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa

Langkah kerja evaluasi pengelolaan keuangan dan aset Desa oleh camat, sebagai berikut:

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
A	Pengelolaan Keuangan Desa			
1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan
2	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK
3	Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL, dan RAK			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK
4	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah Badan Permasyarakatan Desa Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)
5	Apakah Badan Permasyarakatan Desa telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah Badan Permasyarakatan Desa Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa
6	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Realisasi pendapatan
7	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer tercapai			Realisasi pendapatan
8	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hasil kerja sama Desa			Realisasi pendapatan

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
9	Konfirmasi pendapatan lainnya penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;			Realisasi pendapatan
10	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga			Realisasi pendapatan
11	Apakah realisasi belanja telah sesuai dengan penempatan pos Belanja pada peraturan Desa tentang APB Desa			Realisasi belanja
12	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris kewenangan Desa
13	Apakah ada program/ kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (tahun jamak)			
14	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa;</li> <li>b. operasional Pemerintahan Desa;</li> <li>c. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa</li> <li>d. insentif rukun tetangga dan rukun warga.</li> </ul>			Realisasi belanja desa
15	SILTAP, tunjangan dan operasional untuk kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati/wali kota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP kepala Desa dan perangkat Desa
16	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota Badan Permusyawaratan Desa, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati/wali kota			Peraturan bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
17	Alokasi belanja dengan keluaran yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (standar harga)			standar harga yang ditetapkan kabupaten/kota
18	Apakah realisasi pembiayaan telah sesuai dengan penempatan pos pada APB Desa			realisasi pembiayaan
19	Apakah telah sesuai realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dana cadangan dengan yang direncanakan			realisasi pembiayaan
20	Apakah realisasi dana cadangan telah sesuai dengan peraturan desa			peraturan Desa tentang dana cadangan
21	Apakah realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUM Desa telah sesuai ketentuan			
22	Apakah penyertaan modal pada BUM Desa, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUM Desa dan hasil analisa kelayakan usaha
B	Aset Desa			
1	Apakah aset Desa sudah digunakan sesuai peruntukannya			Daftar inventaris barang milik Desa
2	Dalam hal kerja sama dengan pihak ke-3 yang menyertakan aset Desa, Apakah sudah persetujuan Badan Permusyawaratan Desa			Daftar inventaris barang milik Desa
3	Perubahan status aset Desa, apakah sudah mendapatkan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa			Daftar inventaris barang milik Desa

C. Evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa

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

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

III. Pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa.

A. Perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa

1. Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa

Langkah kerja Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan dokumen RPJMD dan Renstra perangkat daerah.			
2	Desa memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh bupati/wali kota			
3	Desa memiliki jadwal penyusunan RPJM Desa.			
II.	Indikator Proses			
1	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJM Desa			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa.			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengkajian keadaan Desa (PKD) oleh tim penyusun.			
4	Menghadiri kegiatan PKD.			
5	Memantau dan atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun.			
6	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa.			
7	Hadir dan atau mendampingi kegiatan musyawarah Desa.			
8	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJM Desa.			
9	Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.			
10	Melakukan verifikasi rancangan akhir RPJM Desa.			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
11	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RPJM Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa.			
12	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RPJM Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa.			
13	Menetapkan peraturan Desa tentang RPJM Desa.			
14	Menyampaikan peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada bupati/wali kota melalui camat.			
15	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RPJM Desa kepada masyarakat.			
III.	Indikator Hasil			
1	Terdapat visi dan misi kepala Desa.			
2	Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RPJM Desa.			
3	Desa memiliki laporan hasil PKD dari tim penyusun.			
4	Desa memiliki Perdes tentang RPJM Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa dalam proses penyusunan RPJM Desa.			
2	Mendampingi kegiatan PKD.			
3	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun.			
4	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJM Desa berkualitas.			

2. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RKP Desa

Langkah kerja pengawas kegiatan penyusunan RKP Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan Renja perangkat daerah.			
2	Desa memiliki salinan Pagu Indikatif Desa.			
3	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa			
4	Desa memiliki peraturan Desa terkait kewenangan Desa.			
5	Desa memiliki dokumen Profil Desa.			
II.	Indikator Proses			
1	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan Kegiatan oleh Tim Penyusun			
4	Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun			
5	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa			
6	Menghadiri kegiatan musyawarah Desa.			
7	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa.			
8	Memimpin penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa			
9	Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa.			
10	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RKP Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
11	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RKP Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa			
12	Menetapkan peraturan Desa tentang RKP Desa.			
13	Menyampaikan peraturan Desa tentang RKP Desa kepada bupati/wali kota melalui camat			
14	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa kepada masyarakat			
15	Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa, dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa khusus			
16	Membentuk dan menetapkan Tim Penyusun dengan keputusan kepala Desa			
III.	Indikator Hasil			
1	Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RKP Desa			
2	Desa memiliki peraturan Desa tentang RKP Desa.			
3	Desa memiliki Daftar Usulan RKP Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa			
2	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan Tim Penyusun.			
3	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKP Desa berkualitas			

3. Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa, sebagai berikut:

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

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

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

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Desa memiliki Buku inventaris dan aset Desa.			
2	Melakukan inventarisasi aset Desa.			
3	Melakukan pengawasan dan pengendalian aset Desa.			
4	Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Desa			
5	Menetapkan kebijakan pengelolaan aset Desa melalui peraturan Desa			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
6	Menetapkan status penggunaan aset Desa dengan keputusan kepala Desa			
7	Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset Desa secara transparan dan akuntabel dan dicatat dalam pendapatan Desa lainnya			
8	Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Desa.			
9	Memiliki rencana sumber pendapatan Desa tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan			
10	Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset Desa selalu dibahas dalam musyawarah Desa			
11	Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset Desa selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan Badan Permusyawaratan Desa			
12	Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan			
13	Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa			

B. Pelaksanaan kegiatan

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Pelaksanaan APB Desa, sebagai berikut:

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

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
2	Menetapkan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)			
3	Memastikan PPKD melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan			
4	Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa			
5	Memastikan TPK memiliki rencana kerja dan terpantau			
6	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan melalui musyawarah Desa			
7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Desa dengan lembaga kemasyarakatan Desa maupun masyarakat Desa			
8	Memberikan dukungan fasilitasi pembekalan kepada Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dan TPK			
9	Memastikan, memantau & mengorganisasikan kesiapan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan oleh TPK			
10	Memantau dan memastikan pengadaan tenaga kerja oleh TPK menggunakan sumberdaya masyarakat Desa			
11	Memantau & memastikan kegiatan pengadaan barang & jasa sesuai dengan prosedur & ketentuan serta memanfaatkan sumber daya yang ada di Desa			
12	Memantau & mengendalikan pelaksanaan swadaya, gotong royong dan hibah dari masyarakat yang tertib administrasi			
13	Melakukan rapat-rapat kerja dengan TPK			
14	Melakukan pemeriksaan kegiatan infrastruktur dan kegiatan lainnya			
15	Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat			
16	Menyelenggarakan musyawarah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaporan dan pertanggungjawaban			
17	Mengorganisasikan dan mengendalikan laporan realisasi APB Desa			
18	Mengupayakan pendampingan teknis dari perangkat daerah terkait maupun Tenaga Ahli untuk kegiatan yang memerlukan keahlian teknis			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
19	Memiliki rencana kerja pemeliharaan dan pelestarian kegiatan bersama masyarakat			
20	Melakukan koordinasi kepada para pihak bila terjadi perubahan kegiatan			
21	Menerbitkan keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan			
III.	Indikator Hasil			
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam APB Desa dan proposal kegiatan maupun RAB			
2	Melakukan laporan rutin kepada Pemerintah Daerah untuk kegiatan yang bersifat penugasan			
3	Memiliki rencana kerja pemeliharaan kegiatan.			
4	Berita acara dan surat keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Pelaksanaan kegiatan menggunakan tenaga kerja dan alat bahan yang ada di Desa setempat			
2	Pelaksanaan kegiatan terbuka dan diketahui oleh masyarakat Desa			
3	Kualitas hasil pekerjaan memenuhi spek teknis yang dipersyaratkan			
4	Terdapat bukti hasil pemeriksaan oleh APIP			
5	Selalu dilakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala			

C. Laporan pelaksanaan APB Desa

Langkah kerja pengawasan kegiatan pelaksanaan pelaporan, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan			
2	Menyampaikan laporan yg benar didukung oleh data yg dpt dipertanggungjawabkan			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
3	Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yg telah ditetapkan oleh UU			
4	Menyampaikan informasi kepada masyarakat Desa secara terbuka			
	a. APB Desa			
	b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan			
	c. realisasi APB Desa			
	d. realisasi kegiatan			
	e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana			
	f. sisa anggaran			
5	Melakukan publikasi laporan pada media-media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di Desa			
6	Memberikan respon & penyelesaian terhadap pengaduan yg disampaikan masyarakat			
7	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama			
8	Menyampaikan laporan pertanggung-jawaban realisasi pelaksanaan APB Desa			
9	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah			

-----0o0o0o0-----

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003