



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 85 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa anggaran pendapatan dan belanja desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yang berdasarkan transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
 - b. bahwa rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kemampuan pendapatan desa berdasarkan rencana kerja pemerintah desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa yang diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa untuk memberikan pedoman dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2025.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Purworejo yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Daerah.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
12. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
13. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
16. 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.
17. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala Daerah.
19. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
22. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
23. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
24. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

26. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaan yang selanjutnya disebut RAB Pelaksanaan adalah rincian perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran biaya.
29. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh Pendapatan Desa yang masuk ke APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
30. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
32. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
33. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktifitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
34. Sistem Keuangan Desa yang selanjutnya disebut SISKEUDES adalah aplikasi resmi pemerintah yang merupakan alat bantu dalam pengelolaan keuangan desa berbasis sistem informasi yang bertujuan untuk memudahkan pemerintah desa melaksanakan tahapan pengelolaan guna meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.
35. Sistem Informasi Desa yang selanjutnya disingkat SID adalah seperangkat alat dan proses pemanfaatan data dan informasi untuk mendukung pengelolaan sumberdaya di tingkat desa.
36. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah unsur Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun APB Desa tahun anggaran 2025.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaan penyusunan APB Desa tahun anggaran 2025.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pedoman penyusunan APB Desa tahun anggaran 2025 terdiri atas:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal-hal khusus lainnya.
- (2) Pedoman penyusunan APB Desa tahun anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Mekanisme dan tata cara pelaksanaan penyusunan APB Desa tahun anggaran 2025 menggunakan aplikasi sistem informasi Keuangan Desa.
- (2) Bukti transaksi, kelengkapan data dukung dan bukti administrasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran dan dokumen pengadaan barang/jasa atas belanja kegiatan atau pekerjaan yang bersumber dari APB Desa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format berita acara penutupan kegiatan dan anggaran pada akhir tahun anggaran tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Penyusunan APB Desa tahun anggaran 2025 berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai standar biaya umum Desa dan Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan pengadaan barang/jasa di Daerah tahun anggaran 2025.
- (2) Standar biaya umum dan standar harga satuan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan batas tertinggi dan sudah termasuk pajak dalam penyusunan rencana anggaran dan biaya kegiatan dalam RKP Desa dan APB Desa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan dan/atau pengadaan barang/jasa di Desa yang bersumber dari APB Desa tahun anggaran 2025 dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati mengenai pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di Desa yang bersumber dari APB Desa.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

R. ACHMAD KURNIAWAN KADIR

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2024 NOMOR 05 SERI B NOMOR 66



**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 85 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2025**

**PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2025**

I. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN KEWENANGAN DESA DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA

Dalam rangka mencapai tujuan nasional diperlukan sinkronisasi kebijakan Pemerintah, baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Desa, melalui kesamaan persepsi terhadap berbagai persoalan dan program pembangunan Daerah dalam kerangka pembangunan yang berkesinambungan. Untuk itu, Pemerintah Desa perlu memperhatikan beberapa hal permasalahan utama pembangunan yang bersifat makro untuk masuk dalam pertimbangan penyusunan dan pengelolaan APB Desa Tahun Anggaran 2025, antara lain:

1. Prioritas kebijakan RPJMD Kabupaten Purworejo Tahun 2021-2026

NO.	ISU STRATEGIS RPJMD 2021- 2026	NO	VISI DAN MISI RPJMD KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2021-2026
1.	Penanggulangan kemiskinan	1.	Misi 1 Meningkatkan daya saing sumber daya manusia yang unggul dalam arti luas mengedepankan kompetensi keahlian dan keilmuan yang berbasis pada religiusitas masyarakat.
2.	Peningkatan kualitas sumber daya manusia	2.	Misi 2 Meningkatkan daya saing sektor pertanian dalam arti luas yang sinergi dengan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
3.	Daya saing ekonomi/ pertumbuhan ekonomi	3.	Misi 3 Meningkatkan daya saing pertumbuhan ekonomi daerah berbasis usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, industri serta potensi pariwisata dan seni budaya

4.	Kebencanaan dan kelestarian lingkungan	4.	Misi 4 Meningkatkan daya saing kualitas pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>).
5.	Tata kelola pemerintah dan kelembagaan	5.	Misi 5 Meningkatkan daya saing sarana prasarana dan infrastruktur yang didukung kemajuan teknologi informasi

2. Proses sinkronisasi perencanaan dan penganggaran antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, diwujudkan melalui integritas program dan kegiatan pembangunan yang disesuaikan dengan dinamika kebijakan, kebutuhan, permasalahan, potensi, laju perkembangan dan karakteristik desa masing-masing. Hal tersebut diwujudkan dalam dokumen RPJM Desa yang dijabarkan dalam RKP Desa yang telah melalui proses perencanaan partisipatif bersama masyarakat yang disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD sebagai dasar dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2025, agar pembangunan Daerah dan Desa dapat berjalan optimal, terpadu dan berkesinambungan;
3. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah, dilakukan dengan mempedomani urusan pemerintahan desa, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 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, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran, dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
4. Pencermatan dan penyelarasan program/ kegiatan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah yang dapat diakomodir atau dilaksanakan oleh Desa melalui pengalokasian dalam APB Desa tahun anggaran 2025, antara lain:
 - a. pengalokasian kegiatan guna mendukung perintisan pembangunan/ pengembangan menuju *Smart City* (Kota Cerdas) dan/atau *Smart Village* (Desa Cerdas) antara lain:
 - 1) Pembangunan/ pengadaan/ pengembangan jaringan kapasitas koneksi Internet dan/atau Intranet di Desa;

- 2) Optimalisasi/ penguatan pengelolaan informasi publik antara lain sistem informasi Desa (SID), web Desa, data/ profil Desa, peta Desa, potensi Desa, Desa digital, administrasi kependudukan, dan/atau informasi publik lainnya.
 - 3) Optimalisasi/ penguatan pengelolaan dan pengembangan digitalisasi desa antara lain penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES) *Online* berbasis *cash management system* (CMS), aplikasi sistem pengelolaan aset Desa (SIPADES) *online* atau aplikasi turunan teknis lainnya atau aplikasi sistem informasi lainnya.
- b. peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia baik aparatur Pemerintah Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau kelompok masyarakat, dengan optimalisasi kegiatan sosialisasi/ penyuluhan, pelatihan/ bimbingan teknis/ pengiriman peserta pelatihan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa;
 - c. pengalokasian kegiatan yang dalam pelaksanaannya dengan melibatkan atau optimalisasi peran /tugas pokok dan fungsi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan/atau lembaga kemasyarakatan Desa lainnya dalam mendorong pelaksanaan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga dan/atau dalam pembangunan Desa termasuk mensukseskan pemanfaatan Dana Desa untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pengalokasian kegiatan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa (pilkades) antar waktu, pengisian Perangkat Desa dan pengisian anggota BPD antar waktu;
 - e. pengalokasian anggaran pemberian tunjangan iuran peserta program jaminan kesehatan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan/atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa dalam APB Desa dapat bersumber dari ADD, Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan/atau pendapatan asli Desa;
 - f. pengalokasian anggaran pembayaran iuran peserta program jaminan sosial ketenagakerjaan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Anggota BPD dan Ketua RW/RT dalam APB Desa yang dapat bersumber dari ADD, Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan/atau pendapatan asli Desa dengan mendasarkan hasil musyawarah desa dan menyesuaikan kemampuan keuangan desa;
 - g. kegiatan pendukung program/kegiatan masyarakat gemar membaca dan/atau pembangunan/ pengadaan/ perintisan/ pengembangan perpustakaan/ ruang pojok baca di Desa;
 - h. pengalokasian kegiatan pembangunan/ pengembangan pengelolaan kearsipan untuk pengadaan sarana prasarana penunjang kearsipan dan peningkatan kapasitas sumber daya masyarakat pengelola arsip Desa;

- i. pembinaan dan pengembangan/pelestarian seni budaya, potensi wisata Desa, potensi /unggulan Desa lainnya guna mendukung pariwisata di Daerah;
- j. pemulihan dan pengembangan ekonomi Desa yang difokuskan pada kebijakan produk unggulan Desa (prudes) dan produk unggulan kawasan perdesaan (prukades) antara lain melalui bintek atau pelatihan berbasis masyarakat dan kegiatan peningkatan kapasitas lainnya untuk pengembangan dan penguatan kebijakan satu Desa satu produk unggulan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Desa, yang telah diputuskan dalam musyawarah Desa guna mendukung pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan kawasan perdesaan lainnya;
- k. pembangunan/ pengembangan usaha-usaha ekonomi pertanian/ kelautan/ perikanan untuk ketahanan pangan dan hewani, pengembangan pangan yang bergizi dan aman di Desa berbasis sumberdaya lokal di Desa dalam rangka upaya pemenuhan gizi bagi masyarakat kurang gizi/ masyarakat miskin;
- l. pencegahan dan penanganan *stunting* melalui:
 - 1) pelayanan peningkatan gizi keluarga di Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu);
 - 2) menyediakan dan memastikan akses terhadap air bersih, sanitasi (jamban keluarga);
 - 3) penyuluhan konsumsi masyarakat terhadap pangan sehat dan bergizi;
 - 4) menyediakan akses kepada layanan kesehatan dan keluarga berencana (KB), penyuluhan pentingnya pengasuhan anak kepada orang tua, pendidikan gizi masyarakat, memberikan pengetahuan tentang kesehatan seksual dan reproduksi, serta gizi kepada remaja atau masyarakat;
 - 5) meningkatkan ketahanan pangan dan hewani serta gizi di Desa;
 - 6) pelayanan kesehatan lingkungan (seperti penataan air limbah, penataan lingkungan sehat, penanganan/ pengelolaan sampah dan lain lain);
 - 7) peningkatan kapasitas Kader Kesehatan Desa ;
 - 8) penyelenggaraan forum Rumah Desa Sehat (RDS); dan
 - 9) kegiatan upaya pencegahan dan penanganan *stunting* lainnya.
- m. kegiatan bidang kesehatan berbasis masyarakat, antara lain:
 - 1) upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan/atau tidak menular, dan penguatan penerapan kebiasaan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
 - 2) optimalisasi/ pengembangan kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Desa (PKD), Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu), Bina Keluarga Balita (BKB) dan bentuk lain yang sejenis;
 - 3) pengelolaan air bersih, sanitasi, jambanisasi dan/atau penanganan *open defecation free* (ODF); dan
 - 4) penanganan rumah tidak layak huni/ rumah sehat bagi masyarakat tidak mampu.

- n. pelaksanaan pembangunan Desa dengan pola padat karya tunai Desa untuk pemberdayaan keluarga miskin, pengangguran, keluarga rentan, disabilitas dan keluarga dengan balita gizi buruk yang bersifat produktif berdasarkan pemanfaatan sumber daya alam, tenaga kerja, dan teknologi lokal dalam rangka mengurangi kemiskinan, meningkatkan pendapatan masyarakat miskin;
- o. pengembangan Desa Inklusi yang merupakan sebuah pendekatan pembangunan yang menjadikan pembangunan Desa bersifat terbuka, aman, nyaman, dan mengikutsertakan semua orang dengan berbagai perbedaan latar belakang, karakteristik, kemampuan, status, kondisi, etnik, budaya dan lainnya termasuk warga Desa penyandang disabilitas;
- p. pengembangan produk unggulan Desa/Kawasan Perdesaan berbasis pada potensi sumber daya lokal, sehingga produknya dapat dijadikan keunggulan komparatif dan produknya dapat mendorong tumbuhnya berbagai kegiatan ekonomi lainnya di Desa, sehingga mampu memberi kontribusi yang besar terhadap pertumbuhan ekonomi Desa/kawasan perdesaan dan mewujudkan kemandirian Desa;
- q. pembentukan dan pengembangan BUM Desa/ BUM Desa bersama, salah satu langkah strategis untuk menjadikan Desa berdikari di bidang ekonomi adalah membentuk, mengelola dan mengembangkan BUM Desa atau BUM Desa bersama;
- r. pembangunan dan pengembangan pengelolaan pasar Desa/ kios Desa/ warung Desa;
- s. pengembangan Desa Wisata dengan mendayagunakan sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna berbasis potensi alami, potensi budaya yang tumbuh dan berkembang di masyarakat, yakni kehidupan sosial budaya, kesenian, adat istiadat, mata pencaharian dan lainnya yang bisa dikembangkan untuk menarik minat wisatawan lokal maupun mancanegara datang;
- t. pengalokasian kegiatan bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa seperti pencegahan dan penanganan bencana melalui kegiatan mitigasi bencana, tanggap darurat bencana, kesiapsiagaan bencana, dan/atau pemulihan pasca bencana yang disebabkan oleh peristiwa alam seperti gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, tanah longsor, angin topan, dan angin puting beliung, serta bencana non alam;
- u. pembentukan, perintisan/pemberdayaan, pengembangan Desa Layak Anak, Ramah Perempuan/ Disabilitas/ kaum rentan lainnya, pembentukan, perintisan/pemberdayaan, pengembangan dan edukasi pembelajaran “melek hukum”, keadilan restorasi (restorasi justice), penanganan pengaduan masyarakat di tingkat Desa dan/atau desa anti korupsi;
- v. inventarisasi aset/kekayaan desa, pemetaan potensi desa, pengelolaan, optimalisasi pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan aset / kekayaan/ potensi Desa guna tertib secara administrasi, fisik dan hukum;

- w. penguatan kegiatan ketahanan pangan dan hewani atau kemandirian pangan dan hewani di desa disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik Desa, kemampuan Desa dan kewenangan desa serta diputuskan dalam musyawarah Desa serta berpedoman pada Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 82 Tahun 2022 tentang Pedoman Ketahanan Pangan di Desa.

II. PRINSIP PENYUSUNAN APB DESA

Prinsip penyusunan APB Desa harus sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah dan kewenangan Desa yang dituangkan dalam dokumen perencanaan RKP Desa Tahun 2025. Penyusunan APB Desa Tahun anggaran 2025 memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. APB Desa sebagai wujud dari pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan BPD secara terbuka serta bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa yang ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa;
2. APB Desa disusun sesuai kebutuhan riil, menangani /solusi penanganan permasalahan desa, pemanfaatan potensi yang ada dan prioritas kebijakan Pemerintah Desa yang dijabarkan dalam 5 (lima) bidang belanja kewenangan Desa berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran:
 - a. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa melalui sistem informasi Desa (SID), Web Desa, infografis dan/atau media lainnya;
 - b. akuntabel, bahwa semua penerimaan dan pengeluaran/ belanja APB Desa harus didukung dengan data dukung administrasi/ bukti yang lengkap dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, fisik/ teknik dan hukum;
 - c. partisipatif, dimaksudkan agar dalam pengambilan keputusan pada proses penyusunan dan penetapan APB Desa harus melibatkan peran serta partisipasi semua komponen masyarakat sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APB Desa;
 - d. Tertib dan disiplin anggaran, bahwa Keuangan Desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. APB Desa merupakan dasar pengelolaan Keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran, mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
4. Fungsi APB Desa adalah:
 - a. sebagai dokumen yang memiliki kekuatan hukum pada tanggal ditetapkan dan diundangkan oleh Sekretaris Desa;
 - b. menjamin kepastian rencana kegiatan, dalam arti mengikat Pemerintahan Desa dan semua pihak yang terkait;
 - c. untuk dasar melaksanakan kegiatan desa sesuai rencana yang telah ditetapkan;

- d. menjamin tersedianya anggaran dalam jumlah yang tertentu dan pasti; dan
 - e. menjamin kelayakan sebuah kegiatan dari segi pendanaan, sehingga dapat dipastikan kelayakan hasil/output kegiatan secara teknis.
5. Jadwal pelaksanaan tahapan penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2025 sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Waktu/batas maksimal Pelaksanaan	Keterangan
1	Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa oleh Sekretaris Desa	Oktober 2024- Minggu II November 2024	Dasar : RKP Desa dan informasi pagu
2	Pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dalam konsultasi publik (BPD, Lembaga Kemasyarakatan Desa, unsur masyarakat) dan Camat	Oktober 2024- Minggu II November 2024	Berita Acara/ Notulen
3	Finalisasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa		
4	Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa oleh Kepala Desa kepada BPD		Penyampaian secara tertulis
5	Pembahasan dan kesepakatan antara Kepala Desa dan BPD atas rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa	Minggu III Bulan November 2024	Berita Acara dan Keputusan BPD tentang Kesepakatan Bersama
6	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa oleh Camat	Minggu III Bulan Nopember paling lama 20 hari kerja setelah Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa diterima Camat	Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
7	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan Camat	Paling lambat 7 hari kerja sejak diterima Keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa	
8	Penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2025	Paling lambat ditetapkan tanggal 31 Desember 2024	Berbasis Aplikasi SISKEUDES online

9	Penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa Tahun Anggaran 2025		
10	Penyampaian Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa Tahun Anggaran 2025 oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat	Paling lambat 7 hari kerja sejak ditetapkan	

III. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBDesa

A. PENGALOKASIAN PENDAPATAN DESA

1. Pendapatan Desa, meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa;
2. Pendapatan Desa yang ditetapkan dalam APB Desa merupakan perkiraan terukur secara rasional dan memiliki kepastian pagu anggaran/ hasil perhitungan (pendapatan asli Desa, Dana Transfer kepada Desa, bantuan keuangan dan lain sebagainya), serta mempunyai dasar hukum penerimaannya (Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan/teknis, keputusan, Peraturan Desa). Rasional berarti menurut pikiran logis atau masuk akal, serta sesuai fakta atau data yang valid;
3. Pengalokasian pendapatan Desa dalam APB Desa memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa, yang dipungut/ dikelola/ diterima oleh Desa secara total;
4. Untuk rincian jenis dan objek pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa Tahun Anggaran 2025;
5. Apabila sampai dengan penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2025 belum ada informasi kepastian pagu definitif Dana Transfer kepada Desa dan ketentuan penggunaan dana transfer kepada Desa tahun anggaran 2025, maka pengalokasian anggaran dan kegiatan dapat mengacu pagu definitif tahun anggaran 2024, selanjutnya dilakukan penyesuaian dalam penyusunan perubahan APBDesa tahun anggaran 2025;
6. Program sektoral dan/atau program Pemerintah/ Pemerintah Daerah lainnya yang masuk Desa merupakan sumber penerimaan Desa dan/atau pendapatan lain Desa yang sah, dan wajib dicatat dalam APB Desa dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
7. Dalam hal dana transfer Kepada Desa dan/atau dana program sektoral lainnya yang masuk ke Desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang APB Desa tahun anggaran 2025 dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, maka untuk pelaksanaan kegiatan mendesak/ darurat yang harus segera dilaksanakan sebelum/ mendahului perubahan APB Desa dapat dilakukan dengan merubah Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dengan pemberitahuan kepada BPD serta diikuti perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau RAB Pelaksanaan, penyesuaian selanjutnya dilakukan dalam Perubahan APB Desa Tahun Anggaran 2025;

8. Dalam hal dana transfer kepada Desa dan/atau dana program sektoral lainnya yang masuk ke Desa disalurkan setelah Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa 2025 dan/atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, maka untuk pelaksanaan kegiatan Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa dan diikuti perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau RAB Pelaksanaan;
9. Pelaporan dan pertanggungjawaban dana transfer kepada Desa sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8, merupakan satu kesatuan dalam Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa pada Laporan Keuangan dan dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dilampiri latar belakang, alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau permasalahan yang terjadi;
10. Pelaporan dan pertanggungjawaban program sektoral dan program Pemerintah/Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8, merupakan lampiran Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa pada daftar program sektoral dan /atau program Daerah yang masuk ke Desa.
11. Kepala Desa wajib mengintensifkan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
12. Pengembalian atas kelebihan Pendapatan Desa dilakukan dengan membebankan pada Pendapatan Desa yang bersangkutan untuk pengembalian Pendapatan Desa yang terjadi dalam tahun yang sama;
13. Sumber pendapatan Desa, terdiri dari:
 - a. pendapatan asli Desa;
 - b. dana transfer; dan
 - c. pendapatan lain-lain.
14. Pengalokasian pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a, bersumber dari jenis:
 - a. hasil usaha, meliputi dari hasil bagi hasil BUM Desa, BUM Desa bersama dan/atau hasil usaha desa lainnya;
 - b. hasil aset Desa, adalah hasil dari pengelolaan dan pemanfaatan aset Desa, meliputi: tanah kas Desa (termasuk uang ganti rugi hasil tukar menukar tanah kas Desa), tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi Desa, pelelangan ikan milik Desa, kios milik Desa, lapangan/prasarana olahraga milik Desa, pasar hewan milik Desa, objek wisata yang dikelola Desa, bangunan milik Desa, tempat pelelangan hasil pertanian, hutan milik Desa, mata air milik Desa, tempat parkir Desa, aset lainnya milik Desa;
 - c. Aset lainnya milik Desa, yang bersumber dari:
 - 1) kekayaan Desa yang dibeli atau diperoleh atas APB Desa;
 - 2) kekayaan Desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
 - 3) kekayaan Desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) hasil kerja sama Desa; dan
 - 5) kekayaan Desa yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- d. swadaya, partisipasi dan gotong royong, merupakan penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa berupa uang, tenaga, barang yang dapat dinilai dengan uang; dan
- e. lain-lain pendapatan asli Desa, yang bersumber dari:
- 1) jasa giro;
 - 2) penggunaan fasilitas umum aset Desa (bukan fasilitas sosial) yang dimanfaatkan untuk kepentingan komersial secara insidental dan tidak mengganggu pelayanan umum;
 - 3) hasil pungutan Desa sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau kewenangan Desa;
 - 4) hasil pengelolaan/penghapusan/penjualan aset/kekayaan Desa dan pendapatan bunga;
 - 5) hasil Tuntutan Penggantian Ganti Rugi (TPGR);
 - 6) hasil pendapatan tahun sebelumnya yang belum disetor;
 - 7) hasil audit/ pemeriksaan;
 - 8) lain-lain pendapatan asli Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pengalokasian dana transfer kepada desa sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengalokasian, penggunaan dan pengelolaan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian, Penetapan rincian dan pengelolaan Dana Desa setiap Desa se-Kabupaten Purworejo dan/atau Petunjuk Teknis mengenai pelaksanaan Dana Desa Tahun Anggaran 2025;
 - b. pengalokasian, penggunaan dan pengelolaan ADD dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati Purworejo mengenai pedoman dan tata cara pengalokasian dan pengelolaan ADD Tahun Anggaran 2025;
 - c. pengalokasian, penggunaan dan pengelolaan bagian dari hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai pedoman pengalokasian, penyaluran dan pengelolaan bagian dari hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada Desa;
 - d. pengalokasian, penggunaan dan pengelolaan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersifat umum dan khusus yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah;
 - e. pengalokasian, penggunaan dan pengelolaan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersifat umum dan khusus yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo berpedoman pada Peraturan Bupati;

- f. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten antara lain:
 - 1) Bantuan Keuangan untuk pemberian insentif Desa (ketua Rukun Warga/ Rukun Tetangga) bagi 469 (empat ratus enam puluh sembilan) Desa se-Kabupaten Purworejo;
 - 2) Bantuan Keuangan yang bersifat khusus untuk pemberian penghasilan Staf Perangkat Desa bagi Desa.
 - 3) Bantuan Keuangan yang bersifat umum atau khusus lainnya yang bersumber dari APBD antara lain bantuan keuangan bidang pariwisata, bantuan keuangan sarana dan prasarana tingkat Desa, bantuan keuangan untuk pendidikan anak usia dini (PAUD), dan/atau bantuan keuangan lainnya.
16. Pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf c, meliputi:
 - a. hasil kerja sama antar Desa;
 - b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
 - c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
 - d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - e. pendapatan bunga bank; dan
 - f. pendapatan Desa lainnya yang sah.

B. PENGALOKASIAN BELANJA/ PENGELUARAN DESA

1. Belanja Desa digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Desa yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Belanja Desa, meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Desa yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa;
3. Belanja Desa disusun secara berimbang antara penerimaan dan pengeluaran, dan penggunaan keuangan Desa harus konsisten dengan perencanaan dan kebutuhan (sesuai rencana, tepat jumlah, sesuai kebutuhan dan tepat peruntukan/ *output* sasaran), serta sesuai dengan ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Klasifikasi belanja kewenangan Desa terdiri atas bidang:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
5. Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa;

6. Klasifikasi belanja bidang sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf e, dibagi dalam sub bidang sesuai kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa, untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa;
7. Perencanaan belanja kegiatan Desa pada masing-masing bidang, dirinci atas jenis belanja sesuai kebutuhan kegiatan yang meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang/jasa;
 - c. belanja modal; dan
 - d. belanja tak terduga.
8. Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a, dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa untuk pengeluaran:
 - a. Penghasilan Tetap (Siltap) Kepala Desa non Pegawai Negeri Sipil, Sekretaris Desa, Kasi, Kaur dan Kepala Kewilayahan (Kadus) dianggarkan menyesuaikan kebutuhan Penghasilan Tetap (Siltap) minimal dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, berdasarkan jumlah formasi jabatan Aparatur Pemerintah Desa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa setiap Desa, sedangkan penyaluran/pemberian Penghasilan Tetap (Siltap) masing-masing Desa sesuai kebutuhan riil formasi jabatan yang terisi;
 - b. Tunjangan Aparatur Pemerintahan Desa, meliputi:
 - 1) tambahan tunjangan bagi Kepala Desa (bagi yang berstatus Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil), Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Staf Perangkat Desa dari hasil pengelolaan tanah kas desa (eks. tanah bengkok);
 - 2) tunjangan kedudukan atau kinerja BPD; dan
 - 3) tunjangan kinerja dan/atau tunjangan lainnya.
 - c. Penerimaan lain yang sah bagi Kepala Desa (yang berstatus Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil), Sekretaris Desa, Kasi, Kaur, Kepala Dusun dan Staf Perangkat Desa antara lain:
 - 1) hadiah/ *reward*/ penghargaan;
 - 2) honorarium (PKPKD, PPKD, tim/ panitia/ kegiatan Desa lainnya);
 - 3) perjalanan dinas dalam/ luar kota.
 - d. pembayaran iuran jaminan sosial bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf terdiri atas:
 - 1) iuran program jaminan kesehatan nasional pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan; dan/atau
 - 2) iuran program jaminan sosial ketenagakerjaan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

- e. pembayaran iuran program jaminan sosial ketenagakerjaan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi anggota BPD;
 - f. tunjangan BPD.
9. Belanja barang/jasa digunakan untuk pembelian/ pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, atau barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/ kelompok masyarakat organisasi/ lembaga masyarakat desa, untuk pengeluaran antara lain:
- a. operasional Pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif (operasional) Rukun Tetangga/Rukun Warga;
 - f. pemberian barang pada masyarakat/ kelompok masyarakat; dan
 - g. pembayaran iuran program jaminan sosial ketenagakerjaan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi ketua RT/ RW dan/atau anggota BPD.
10. Jenis belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b, antara lain:
- a. belanja barang perlengkapan antara lain: alat tulis kantor, benda pos, listrik, perlengkapan rumah tangga/ peralatan dan bahan kebersihan, bahan bakar minyak, barang cetak dan penggandaan, makan minum rapat/tamu, barang material, bendera/ umbul dan spanduk, pakaian dinas/ seragam/ atribut, obat-obatan, pakan hewan/ ikan, pupuk, alat-alat pertanian/ peternakan/ perikanan, bahan praktek dan pelatihan, perlengkapan olah raga, perlengkapan media informasi dan barang perlengkapan lainnya.
 - b. belanja jasa honorarium: PKPKD, PPKD, Tim Pengelola Kegiatan pengadaan barang dan jasa/ Tim Teknis Kegiatan/ tim/ panitia, narasumber, instruktur, pelatih, tenaga ahli, konsultan, profesi, operator, petugas, insentif, pustakawan, pengelola, satgas, pekerja seni budaya dan jasa honorarium lainnya;
 - c. belanja perjalanan dinas: dalam kota, luar kota, kursus, pelatihan/ bimbingan teknis;
 - d. belanja jasa sewa;
 - e. belanja operasional perkantoran;
 - f. belanja pemeliharaan;
 - g. belanja barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat/ kelompok masyarakat;
 - h. jasa pihak ketiga (jasa tenaga perseorangan);
 - i. belanja barang/ jasa lainnya;
 - j. jasa transaksi keuangan (adminisrasi bank/ pajak simpanan/ bunga bank);
 - k. insentif Rukun Tetangga/ Rukun Warga.
11. Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/ pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset guna kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

12. Belanja modal pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 11, antara lain pengeluaran untuk:
 - a. pengadaan tanah;
 - b. peralatan, mesin dan alat berat;
 - c. pengadaan kendaraan;
 - d. pembangunan/ pengadaan gedung, bangunan dan taman;
 - e. pembangunan/ pengadaan jalan dan prasarana jalan;
 - f. pembangunan/ pengadaan jembatan;
 - g. pembangunan/ pengadaan irigasi/ embung/ air sungai/ drainase/ air limbah/ persampahan;
 - h. pembangunan/ pengadaan jaringan/ instalasi;
 - i. sarana dan prasarana pendidikan dan perpustakaan;
 - j. sarana dan prasarana olah raga;
 - k. sarana dan prasarana kesenian/ kebudayaan/ keagamaan;
 - l. pengadaan tumbuhan/ tanaman/ hewan.
 - m. pembangunan/ pengadaan barang/ bangunan/ peralatan lainnya.
13. Penganggaran belanja modal pembangunan fisik dan/atau pengadaan barang modal yang peruntukannya untuk aset desa, secara paket yang meliputi:
 - a. administrasi kegiatan (alat tulis kantor, perjalanan dinas, meterai, makan minum rapat, dokumentasi, penggandaan/ penjilidan dan lain-lain);
 - b. peralatan/ bahan baku/ material, sewa peralatan;
 - c. biaya tenaga/ upah kerja/ tim/ panitia.
14. Belanja tak terduga digunakan untuk membiayai belanja yang belum tersedia anggarannya untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam/ non alam/ sosial dan keadaan mendesak lainnya yang berskala lokal desa atau program/ kegiatan Desa yang belum tertampung dalam APB Desa;
15. Pengalokasian anggaran pada bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa agar ditetapkan secara fleksibel dan dapat digunakan sesuai kebutuhan riil dari adanya kejadian yang tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
16. Kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam, non alam dan bencana sosial merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa kegiatan yang harus dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
 - a. kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
 - b. pemenuhan kebutuhan dasar (antara lain kebutuhan pangan, sandang, air bersih dan sanitasi, pelayanan kesehatan, penampungan dan tempat hunian sementara), perlindungan dan pengurusan pengungsi;
 - c. penyelamatan serta perbaikan/pemulihan prasarana dan sarana kesehatan, pendidikan, ekonomi masyarakat dalam skala kecil dan/atau bersifat sementara dan pemanfaatan bersifat komunal.

17. Pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin/ miskin ekstrem yang mengalami kedaruratan antara lain berupa kebutuhan pangan, sandang, obat-obatan, sarana prasarana/ permodalan pendukung ekonomi, perumahan/ Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), kesehatan, pendidikan dan/atau pelayanan sosial lainnya;
18. Sumber belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APB Desa dan/atau bersumber dari efisiensi, refocusing, pengalihan belanja kegiatan lainnya pada bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang belum dilaksanakan dan yang telah dianggarkan dalam APB Desa, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Desa tahun sebelumnya;
19. Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada angka 18, dianggarkan melalui APB Desa, dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ RAB Pelaksana dibuat secara global tanpa dirinci;
20. Tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang berskala lokal Desa adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga;
21. Realisasi belanja tak terduga dilengkapi dengan data dukung pengeluaran yang lengkap dan sah seperti kuitansi/ nota pengeluaran/ belanja yang dilaksanakan dan tanda terima barang;
22. Pelaporan realisasi pelaksanaan belanja tak terduga menjadi satu kesatuan dengan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa pada laporan keuangan desa dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
23. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa melalui kesepakatan dalam Musyawarah Desa yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan dilampiri RAB Pelaksanaan dan penetapan besaran anggaran dan kegiatan dengan Keputusan Kepala Desa, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Camat;
24. Tata cara penggunaan anggaran bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa sebagai berikut:
 - a. untuk penanganan terhadap penanggulangan bencana dan mendesak yang apabila ditunda akan menimbulkan risiko kematian dan/atau sakit berat, atas perintah Kepala Desa, Kaur Keuangan dapat mengeluarkan uang dengan Surat Permintaan Pembayaran Panjar yang diajukan oleh Kasi/Kaur sesuai bidang tugasnya;
 - b. Kasi/Kaur kemudian menyusun RAB Pelaksanaan untuk pemenuhan kebutuhan penanganan keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan diajukan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - c. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan;
 - d. Kepala Desa melalui surat keputusan Kepala Desa menyetujui RAB Pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa;

- e. untuk penanganan terhadap penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa yang tidak menimbulkan resiko kematian dan/atau sakit berat, proses pengeluaran anggaran dapat tetap melalui tahapan sebagaimana huruf b, huruf c dan huruf d;
 - f. pelaksanaan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa dipertanggungjawabkan melalui musyawarah Desa/ rapat kerja Pemerintah Desa yang melibatkan BPD dan dituangkan dalam berita acara paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan;
 - g. penetapan anggaran dan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa dengan Keputusan Kepala Desa dengan mendasarkan Berita Acara; dan
 - h. Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga dan hasil realisasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.
25. Perincian perencanaan belanja kegiatan Desa dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) menyesuaikan komponen belanja kebutuhan suatu kegiatan yang terdiri atas jenis belanja:
- a. pegawai;
 - b. barang/ jasa;
 - c. modal; dan
 - d. tak terduga.
26. Perencanaan belanja kegiatan dalam RAB Pelaksanaan terdiri atas jenis belanja:
- a. barang/ jasa;
 - b. modal; dan
 - c. tak terduga.
27. Perencanaan belanja modal pembangunan fisik dan/atau pengadaan dalam RAB Pelaksanaan terdiri atas jenis belanja:
- a. belanja modal honor tim yang melaksanakan kegiatan;
 - b. belanja modal upah tenaga kerja;
 - c. belanja modal bahan baku (bahan baku material dan bahan baku lainnya/proses persiapan); dan
 - d. belanja modal sewa peralatan.
28. Pelaksanaan kegiatan pembangunan/pekerjaan fisik dan/atau pengadaan barang modal yang peruntukannya untuk aset Desa dituangkan dalam RAB Pelaksanaan serta dilampiri gambar kontruksi/analisis kebutuhan dan/atau spesifikasi barang yang dibutuhkan secara rinci;
29. Nomor rekening dan parameter nama kegiatan Desa mendasarkan pada pembakuan parameter kegiatan desa sebagaimana tercantum dalam aplikasi SISKEUDES dan/atau Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo nomor 170 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

30. Pemerintah Desa dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/ kelompok masyarakat berupa barang/ permodalan dan/atau material/ sarana prasarana lainnya yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial;
31. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 30 adalah barang/ material/ sarana prasarana/ permodalan yang diberikan secara langsung kepada penerima, seperti: bantuan alat transportasi/ perlengkapan untuk penyandang cacat, sarana prasarana/permodalan penunjang ekonomi/ produksi pertanian untuk petani miskin, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/ sembako/ pakaian/ pengobatan kepada yatim piatu/ masyarakat/ keluarga miskin/ kelompok masyarakat rentan/ masyarakat lanjut usia/ warga disabilitas/ tuna sosial, bantuan ternak bagi masyarakat kurang mampu dan sarana prasarana/ permodalan penunjang produksi ekonomi desa lainnya sesuai kondisi dan kebutuhan masyarakat Desa;
32. Belanja/ pengeluaran yang bersumber dari penyaluran kembali dana transfer yang ditunda menyesuaikan ketentuan penggunaan sumber dana aslinya dengan penyusunan RAB Pelaksanaan yang baru apabila digunakan untuk kegiatan baru, apabila merupakan kegiatan lanjutan menyesuaikan perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat mengacu standar harga satuan barang/ jasa yang berlaku.

C. PENGALOKASIAN PEMBIAYAAN DESA

1. Rencana pembiayaan memuat kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa;
 - b. pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan;
 - c. objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa.
2. Pembiayaan Desa, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
3. Pembiayaan Desa baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan harus disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan nyata/sesungguhnya yang dimiliki Desa, serta tidak membebani Keuangan Desa di tahun anggaran tertentu;
4. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
5. Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

6. Dalam menetapkan anggaran SiLPA tahun anggaran sebelumnya agar disesuaikan dengan kapasitas potensi riil yang ada, yaitu potensi terjadinya pelampauan realisasi penerimaan desa, terjadinya penghematan belanja, dan adanya sisa dana kegiatan baik berupa uang tunai atau yang masih mengendap dalam Rekening Kas Desa yang belum dapat direalisasikan hingga akhir tahun anggaran sebelumnya;
7. SiLPA sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
8. Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b, digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa;
9. Mekanisme pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 8, melalui pemindahbukuan dari Rekening dana cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan;
10. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c, dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan antara lain: BUM Des, penjualan aset/kekayaan Desa milik Pemerintah Desa atau yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, dan/atau investasi Pemerintah Desa lainnya;
11. Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b, terdiri atas:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal Desa.
12. Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a, dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
13. Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan;
14. Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 13, ditetapkan dengan Peraturan Desa, 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.
15. Pengaturan dana cadangan:
 - a. penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa;

- b. pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening kas tersendiri;
 - c. dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain selain yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan;
 - d. kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa, dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, dalam bentuk deposito pada bank umum dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan; dan
 - f. Penerimaan jasa giro/hasil bunga rekening dana cadangan atas penempatan dalam deposito, menambah jumlah dana cadangan.
16. Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b, digunakan untuk menganggarkan dana yang akan diinvestasikan/ untuk penyertaan modal dalam BUM Desa atau BUM Desa bersama untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat;
17. Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada angka 16, yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa dalam bentuk uang, khusus tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual serta tidak dapat untuk penyertaan modal.

IV. TEKNIS PENYUSUNAN APB DESA

A. Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

- 1. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan;
- 2. Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa;
- 3. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada angka 2 wajib dikonsultasikan kepada masyarakat dan dapat dikonsultasikan kepada Camat untuk mendapatkan masukan;
- 4. masukan dari masyarakat dan Camat sebagaimana dimaksud pada angka 3, digunakan Pemerintah Desa untuk penyempurnaan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
- 5. Rancangan Peraturan Desa yang telah dikonsultasikan dan disempurnakan disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD; dan
- 6. BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati bersama rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

B. Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

- 1. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama antara Kepala Desa dan BPD;
- 2. Kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam Keputusan BPD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;

3. Atas dasar Keputusan BPD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Kepala Desa menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang dilaksanakan oleh Sekretaris Desa; dan
4. Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 3.

C. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama Pemerintah Desa dan BPD, sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.

1. penyampaian rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat disertai dengan dokumen meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
 - c. Peraturan Desa tentang RKP Desa;
 - d. Peraturan Desa mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan (apabila tersedia);
 - f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal (apabila tersedia);
 - g. berita acara hasil musyawarah BPD; dan
 - h. keputusan BPD mengenai persetujuan atas rancangan peraturan Desa tentang APB Desa.
2. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1, paling sedikit mencakup:
 - a. format APB Desa;
 - b. kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. kesesuaian kegiatan dengan RKP Desa tahun berkenaan;
 - d. sinkronisasi antara kebijakan kabupaten dan kebijakan desa;
 - e. kesesuaian dengan pengalokasian, penyaluran, penggunaan dan pengelolaan dana transfer sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. kesesuaian RAB Pelaksanaan dengan komponen rincian obyek belanja suatu kegiatan;
 - g. kesesuaian dengan kepentingan umum;
 - h. kesesuaian dengan standarisasi indeks harga;
 - i. Sinkronisasi sisa dana kegiatan atau SiLPA kondisi tutup buku atau akhir tahun anggaran; dan
 - j. kesesuaian dengan ketentuan atau kebutuhan lainnya.
3. Camat menetapkan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
4. Dalam hal Camat tidak memberikan evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya;

5. Dalam hal evaluasi Camat menyatakan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
6. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 5, dikirim kembali oleh Kepala Desa kepada Camat paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah selesainya penyempurnaan;
7. Camat menyampaikan surat tanggapan atas penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya hasil penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dari Kepala Desa;
8. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada angka 7, selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.

D. Pengundangan Peraturan Desa tentang APB Desa:

1. Peraturan Desa tentang APB Desa diundangkan dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa;
2. Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa;
3. Kepala Desa wajib mengirimkan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diundangkan.

E. Dalam hal Kepala Desa tidak menandatangani rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 8, rancangan Peraturan Desa tersebut wajib diundangkan dalam Lembaran Desa dan sah menjadi Peraturan Desa.

F. Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya, sebagai dasar untuk pengeluaran operasional tersebut Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa yang mendahului Peraturan Desa tentang APB Desa.

G. Dalam hal terdapat pembatalan Peraturan Desa tentang APB Desa oleh Bupati melalui Camat karena Kepala Desa tidak/ belum tindaklanjuti hasil evaluasi Camat dan tetap menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, maka Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu

tahun sebelumnya sampai penyempurnaan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapatkan persetujuan Camat atas nama Bupati, sebagai dasar untuk pengeluaran operasional tersebut Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa yang mendahului Peraturan Desa mengenai APB Desa.

- H. Dalam hal SiLPA dari kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum selesai dan/atau akan menjadi kegiatan lanjutan dan telah diakomodir dalam APB Desa tahun berjalan, apabila terjadi kondisi/keadaan mendesak dan/atau darurat harus segera dilaksanakan sebelum penetapan Perdes tentang APB Desa tahun berjalan, maka pelaksanaan kegiatan lanjutan harus dianggarkan terlebih dahulu dalam Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang mendahului Peraturan Desa tentang APB Desa.
- I. Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- J. Kriteria keadaan luar biasa antara lain:
 - 1. bencana alam/ nonalam, bencana sosial, krisis politik, krisis ekonomi dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - 2. perubahan kebijakan mendasar dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah terkait penambahan dan/atau pengurangan dalam Pendapatan Desa tahun berjalan;
 - 3. adanya program kegiatan yang harus menjadi prioritas Desa berdasarkan kebijakan Pemerintah/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Daerah, termasuk adanya Bantuan keuangan yang bersifat khusus;
 - 4. keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APB Desa yang mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen) selisih gap kenaikan antara pendapatan dan belanja APB Desa; dan
 - 5. Adanya penyakit yang mewabah/ epidemi/ pandemi yang menyerang desa atau pandemi secara nasional.
- K. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan lebih dari 1 (satu) kali terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang harus segera diselesaikan, dalam keadaan mendesak dan/atau kedaruratan, sebelum rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan, dan penyesuaian selanjutnya dalam Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- L. Perubahan Atas Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada huruf K, dapat dilakukan apabila terjadi:
 - 1. terdapat penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan, setelah Perdes tentang APB Desa telah ditetapkan;
 - 2. merupakan dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendahului perubahan APB Desa diikuti perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau RAB Pelaksanaan;

3. merupakan dasar melaksanakan kegiatan yang mendesak/ keadaan luar biasa/ darurat/ penanganan bencana setelah Perdes tentang APB Desa telah ditetapkan, diikuti Perubahan RAB Pelaksanaan;
 4. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
 5. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- M. Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan selanjutnya menyampaikan kepada Bupati melalui Camat dengan surat pemberitahuan mengenai perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa.
- N. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf L, merupakan satu kesatuan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa pada Laporan Keuangan dan dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- O. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang merupakan bagian dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah:
1. dokumen yang disusun dengan mengacu pada RAB yang terdapat dalam lampiran RKP Desa;
 2. Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) pada saat kegiatan akan dilaksanakan melakukan survey/ pengecekan harga barang/jasa untuk memastikan anggaran kegiatan yang terdapat dalam RAB kegiatan yang disusun pada penyusunan RKP Desa dan/atau RAB Pelaksanaan dapat dilaksanakan;
 3. dalam melakukan survey/pengecekan harga terdapat sebuah kondisi dimana harga barang/jasa lebih rendah dari RAB yang telah disusun berdasarkan RAB di RKP Desa dan/atau APB Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran tidak perlu merubah RAB, namun pelaksanaan kegiatan dan pelaporan realisasi /hasil kegiatan harus sesuai kondisi riil;
 4. Dalam pengecekan harga terdapat sebuah kondisi dimana harga barang/jasa lebih tinggi dari RAB yang ada, Pelaksana Kegiatan Anggaran harus melaporkan kondisi dimaksud kepada Kepala Desa agar diadakan rapat/ musyawarah untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut;
 5. Pemenuhan anggaran dari kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat dianggarkan dari anggaran kegiatan pada sub bidang keadaan darurat, pada belanja tak terduga dengan tetap memperhatikan kriteria yang telah ditetapkan;
 6. Dalam proses penyusunan kembali dari RAB, dimungkinkan terjadi perubahan volume kebutuhan barang/jasa baik jumlah maupun harganya yang tidak sesuai dengan perencanaan atau kondisi riil, maka:
 - a. apabila perubahan terjadi pada minimal di jenis belanja, maka harus dilakukan perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan RKP Desa terlebih dahulu;

- b. apabila perubahan terjadi pada tingkatan rincian objek belanja/ rincian item belanja, maka dapat/cukup dengan dilakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa terlebih dahulu.
- P. Mekanisme dan tata cara penyusunan Peraturan Desa mengenai Perubahan APB Desa sama dengan mekanisme dan tata cara penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- Q. Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa dan diundangkan oleh Sekretaris Desa dalam lembaran Desa, wajib diumumkan dalam media informasi pada papan pengumuman/ infografis kepada masyarakat dan/atau diinput dalam Sistem Informasi Desa /WEB Desa).
- R. Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf Q, paling sedikit memuat:
 - 1. APB Desa/ perubahan APB Desa;
 - 2. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;
 - 3. pelaksanaan kegiatan lanjutan dan/atau yang bersumber dari SiLPA tahun sebelumnya; dan
 - 4. alamat pengaduan.

V. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

- A. Dalam hal terdapat SiLPA tahun anggaran 2024 agar dianggarkan kembali dalam belanja APB Desa tahun anggaran 2025 baik belanja wajib yang bersifat mengikat, belanja kegiatan yang belum selesai dilaksanakan pada tahun 2024 dan/atau merupakan kegiatan lanjutan atau dapat dialihkan untuk membiayai kegiatan baru di tahun anggaran 2025.
- B. SiLPA yang bersumber dari sisa dana kegiatan yang belum selesai yang berupa uang tunai diakhir tahun anggaran 2024 sebagaimana dimaksud pada huruf A yang belum akan digunakan atau tidak dapat direalisasikan sampai dengan akhir tahun 2024, wajib disetorkan ke Rekening Kas Desa.
- C. Pelaksanaan kegiatan lanjutan dan/atau kegiatan yang bersumber dari SiLPA tahun anggaran 2024, paling lambat bulan Maret 2025.
- D. Penutupan anggaran dan kegiatan pelaksanaan APB Desa akhir tahun anggaran 2025 dilaksanakan paling lambat pada tanggal 30 Desember 2025 dituangkan dalam Berita Acara Penutupan Pelaksanaan APB Desa dengan disertai keterangan/penjelasan kendala/permasalahan yang terjadi apabila realisasi pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan perencanaan.
- E. Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf D guna memastikan SiLPA akhir tahun anggaran 2025 dan sebagai dasar penganggaran dan pelaksanaan kegiatan lanjutan di tahun anggaran 2026.

- F. Pelaksanaan kegiatan diutamakan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 85 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 TAHUN ANGGARAN 2025

RINCIAN BUKTI TRANSAKSI, KELENGKAPAN DATA DUKUNG DAN
 BUKTI ADMINISTRASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) PENGELUARAN DAN
 DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA ATAS BELANJA KEGIATAN ATAU PEKERJAAN
 YANG BERSUMBER DARI APB DESA

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
1.	Belanja Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima/ terlampir
		b. Daftar Penerimaan Uang Siltap/ bukti transfer	Ditandatangani penerima Siltap dan Kaur Keuangan, diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c. Keputusan tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Siltap	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d. Daftar Hadir Harian	Ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		e. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
2.	Belanja Penghasilan Staf Perangkat Desa		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima/ terlampir
		b. Daftar Penerimaan Uang/ bukti transfer	Ditandatangani penerima dan Kaur Keuangan, diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c. Keputusan tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Staf	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		d.	Daftar Hadir Harian	Ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		e.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
3.	Belanja Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima/ terlampir
		b.	Daftar Penerimaan uang/ Tunjangan	Ditandatangani penerima tunjangan dan Kaur Keuangan, diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	Keputusan ttg Penetapan Penerima/ Besar Penerimaan Tunjangan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
4.	Belanja Tambahan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (dari Tanah Bengkulu)			
		a.	Kwitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima/ terlampir
		b.	Daftar Penerimaan Uang/ Tambahan Tunjangan	Ditandatangani penerima tunjangan dan Kaur Keuangan, diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	Keputusan tentang Penetapan Pengelola tanah bengkok dan/atau Penerima dan Besar Penerimaan Tambahan Tunjangan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
5.	Belanja Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa (iuran premi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan)		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, Pihak Ketiga/ Penyedia Jasa/ terlampir
		b. Bukti pembayaran/ pemotongan/ penyetoran iuran premi BPJS	Printout dari BPJS/ outlet pelayanan pembayaran/ pemotongan Bank
		c. Keputusan tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
6.	Belanja Tunjangan BPD		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima, terlampir
		b. Daftar Penerimaan uang/ Tunjangan BPD	Ditandatangani penerima tunjangan, Kaur Keuangan dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c. Keputusan tentang Penetapan Penerima/ Besaran Penerimaan Tunjangan BPD	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
7.	Belanja Konsumsi/ Snack, Makanan, Minuman Rapat Koordinasi/ Pertemuan/ Sosialisasi/ Pelatihan/ Bimbingan Teknis		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Kuitansi/ bukti /nota pembelian dari penyedia	Tanda tangan penyedia, cap basah dan bermeterai cukup
		c. Nota/ tanda terima pengiriman barang	Tanda tangan dari penyedia dan cap basah
		d. Undangan	Ditandatangani oleh Kepala Desa/ pihak penyelenggara
		e. Hasil pelaksanaan kegiatan/ Notulen	Ditandatangani oleh notulis/ diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran/ ketua pelaksana/ penyelenggara
		f. Daftar Hadir	Ditandatangani peserta dan Pelaksana Kegiatan Anggaran

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		g.	Foto Kegiatan	Kegiatan rapat/ pertemuan/ pelatihan
		h.	Surat Pesanan	Tanda tangan pelaksana kegiatan anggaran
		i.	Berita Acara Penerimaan Barang	Ditandatangani Pelaksana kegiatan Anggaran dan peenyedia
		j.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPH 23 tarif 2% atau 4%. Pajak Daerah 10% (pengenaan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku)
8.	Belanja Konsumsi/ Snack, Makanan, Minuman Harian/ Tamu			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Kuitansi/ bukti /nota pembelian dari penyedia	Tanda tangan penyedia, cap basah dan bermeterai cukup
		c.	Nota barang/tanda terima pengiriman barang	Tanda tangan penyedia dan Cap basah
		d.	Daftar hadir/ fotokopi buku tamu	Ditandatangani perangkat/ tamu diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Pelaksana kegiatan Anggaran
		e.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPH 23 tarif 2% atau 4%. Pajak Daerah 10% (pengenaan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku)
9.	Belanja Honorarium PKPKD/ PPKD/ TPK/ TTK/ Tim/ Panitia			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Daftar Tanda Terima Uang/ Honorarium	Ditandatangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	Keputusan mengenai Penetapan PKPKD/ PPKD/ TPK/ TTK/ Tim/ Panitia	Ditandatangani Kepala Desa atau pejabat yang berwenang

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		d. Laporan progres perkembangan hasil kerja Tim/Panitia berkaitan dengan pelaksanaan tahapan dan capaian output kegiatan	Ditandatangani Ketua TPK/ TTK/ Tim/ Panitia dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran
		e. Laporan Pelaksanaan kegiatan dan anggaran dari Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) (Kasi/Kaur)	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) diketahui Kepala Desa (PKPKD)/ Sekretaris Desa, Format sesuai SISKEUDES
		f. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
10.	Belanja Honorarium Sidang/ Kinerja BPD		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima honorarium
		b. Daftar Tanda Terima Uang/ Honorarium	Ditandatangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c. Fotokopi Keputusan tentang Pengangkatan BPD	Ditandatangani pejabat yang berwenang
		d. Laporan pelaksanaan kegiatan/ kinerja	Ditandatangani anggota BPD diketahui Ketua BPD, Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Sekretaris Desa
		e. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
11.	Belanja Honorarium Petugas/ Operator/ Tenaga Perseorangan		
	<i>(petugas yang sifatnya rutin dan menerima honor secara periodik, misal tenaga</i>	a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
	<i>kebersihan, operator komputer, petugas jaga malam, dll)</i>	b.	Daftar Tanda Terima Uang/ Honorarium	Ditandatangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	Keputusan Penunjukan Petugas/ Operator/ Tenaga Perseorangan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa atau pejabat yang berwenang
		d.	Presensi kerja/ daftar kehadiran	Sesuai dengan deskripsi tugas dalam keputusan, ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		e.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPH 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
12.	Belanja Honorarium Tenaga Perseorangan			
	<i>(jasa tenaga perseorangan yang sifatnya insidental, misal servis listrik, servis komputer, servis alat2 elektronik, dll)</i>	a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Kuitansi/ nota/ tanda terima pembayaran	Ditandatangani penyedia jasa
		c.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPH 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
13.	Belanja Honorarium Narasumber			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Surat Permohonan Narasumber	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		c.	Daftar Tanda Terima Uang/ Honorarium	Ditandatangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan, diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		d.	Daftar Hadir Narasumber	Ditandatangani yang bersangkutan, diketahui Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		e.	Materi/Ringkasan Materi	Narasumber/ Penyelenggara
		f.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPH 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
14.	Belanja Jasa Konsultan			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Tanda terima/ nota/ kuitansi pembayaran	Ditandatangani yang bersangkutan/penyedia, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	SPK/ kontrak kerja/ perjanjian	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia jasa konsultan, diketahui Kepala Desa/ Sekretaris Desa
		d.	Dokumen Kompetensi Kualifikasi	Dokumen yang menunjukkan legalitas kompetensi/ kualifikasi/ Sertifikat Keahlian/ KTA lisensi
		e.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPH 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
15.	Belanja Uang Transport Kegiatan Sosialisasi/ Pelatihan/ Bimbingan Teknis (Peserta)			

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
	<i>(untuk peserta kegiatan yang diadakan di Desa dengan sasaran peserta masyarakat/ kelompok masyarakat)</i>	a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Tanda terima uang/ transportasi	Ditandatangani oleh penerima/peserta, Kaur Keuangan dan diketahui/ disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	Daftar hadir	Ditandatangani peserta dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		d.	Undangan/ pemanggilan peserta	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ dari pihak penyelenggara
		e.	Laporan pelaksanaan kegiatan/notulen	Ditandatangani oleh Pelaksana kegiatan Anggaran/ diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/Organisasi
		f.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPH 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
16.	Belanja Uang Bantuan Transportasi dalam rangka Pengiriman Peserta Sosialisasi/ Bimbingan Teknis dari unsur Masyarakat (Non Pemerintah Desa/ lembaga)			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Undangan /pemanggilan peserta	Ditandatangani oleh Instansi/ Lembaga Penyelenggara
		c.	Surat Perintah Tugas	Surat tugas dari pemberi tugas/ Kepala Desa
		d.	Tanda Terima Uang/ Transport	Ditandatangani penerima/ peserta, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kades/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		e. Laporan Hasil Pelaksanaan/ Notulen	Laporan ditandatangani oleh Peserta dan disampaikan kepada pemberi tugas/ PKA/Kades
		f. Materi/ Jadwal	Penyelenggaraan/Panitia
		g. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPH 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
17.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Undangan/ Disposisi (untuk kegiatan bersifat menghadiri)	Sebagai dasar yang melatar belakangi pelaksanaan perjalanan dinas
		c. Surat Perintah Tugas	Ditandatangani oleh yang memberi perintah: Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa, Sekretaris Desa, atau pimpinan lembaga/ organisasi (secara berjenjang)
		d. SPPD	Ditandatangani oleh Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa (Kepala Desa/ Penjabat (Pj.) Kepala Desa dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya)
		e. Tanda Terima biaya perjalanan dinas	Ditandatangani penerima/ peserta, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj.) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan). Besaran penerimaan sesuai Standar Belanja Umum Desa atau Standar Harga Satuan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Purworejo
		f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Ditandatangani Yang melaksanakan perjalanan dinas
		g. Pakta Integritas	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, ditandatangani yang melaksanakan
18.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah		

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN	
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa / terlampir
		b.	Undangan/ Disposisi (untuk kegiatan bersifat menghadiri)/ Telaah (untuk konsultasi)	Dasar yang melatar belakangi pelaksanaan perjalanan dinas
		c.	Surat Perintah Tugas	Ditandatangani oleh yang memberi perintah: Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ pimpinan lembaga/ organisasi (secara berjenjang)
		d.	SPPD	Ditandatangani oleh Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa (Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya)
		e.	Tanda Terima biaya perjalanan dinas	Ditandatangani penerima/ peserta, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan) Besaran penerimaan sesuai indeks Standar Harga satuan Kabupaten yang mengatur perjalanan dinas/ transportasi
		f.	Bukti transportasi/ tiket/ nota BBM	Dari Penyedia Jasa transportasi/ SPBU
		g.	Bukti penginapan/ keterangan menginap (apabila menginap)	Dari Penyedia Jasa penginapan/ hotel
		h.	Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Ditandatangani yang melaksanakan dan mengetahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		i.	Pakta Integritas	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, ditandatangani yang melaksanakan
19.	Belanja Pengiriman dan/atau Kontribusi Peserta Pelatihan/ Bimbingan Teknis yang dilaksanakan oleh lembaga/pihak ketiga			

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
	<i>(bimbingan teknis/ pelatihan yang sifatnya paketan, misal kursus komputer, pelatihan, aplikasi pengiriman delegasi pelatihan yang diadakan instansi/ lembaga/ penyedia lain dan ada kontribusi peserta yg harus di bayarkan, dll)</i>	a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
b.		Bukti Pembayaran penyelenggaraan/ kuitansi/ Tanda Bukti Kontribusi	Ditandatangani penerima/ penyedia/ pihak ketiga/ penyelenggara	
c.		Surat permohonan Narasumber/ Undangan dari pihak Ketiga/ lembaga	Dari Pelaksana Kegiatan Anggaran disampaikan kepada Pelatih/ Penyuluh/ Lembaga/ Penyedia/ Pihak Ketiga/ Perangkat Daerah	
d.		Surat Penawaran pihak Ketiga/ brosur/ MoU/ Perjanjian/ Kerjasama	Berisi paket pelatihan beserta biayanya (jika pelatihan/ bimbingan Teknis dikerjasamakan dengan lembaga/ penyedia/ pihak ketiga)	
e.		Ringkasan Materi/ Materi Kursus/ Bimbingan Teknis/ Pelatihan dan Jadwal kegiatan/ sertifikat apabila ada	Dari pihak penyelenggara	
f.		Undangan/ pemanggilan peserta	Dari Instansi/ lembaga/ Perangkat Daerah/ Pihak Penyelenggara	
g.		Surat Perintah Tugas dan SPPD	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa /Ketua Lembaga/ Organisasi/ Sekretaris Desa. besaran penerimaan sesuai Standar Biaya Umum Desa atau Standar Harga Satuan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Purworejo.	
h.		Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Dibuat oleh Peserta yang dikirim/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Pihak Penyelenggara kepada Kepala Desa	
i.		Foto Kegiatan	Foto yang mendukung pelaksanaan kegiatan	
20.	Belanja Sewa Bangunan/ Gedung/ Lapangan			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir



NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		b.	Kuitansi/ bukti pembayaran sewa	Ditandatangani penyedia/ pihak ketiga dan cap basah bermeterai
		c.	Perjanjian Sewa/ kontrak sewa	Ditanda tangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia barang/ jasa, diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d.	Foto bangunan/ gedung / ruang/ lapangan	Foto pelaksanaan kegiatan
		e.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	Penaan Pajak Atas Sewa Barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
21.	Belanja Sewa Peralatan/ Perlengkapan/ Sarana Mobilitas			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Kuitansi/ bukti pembayaran sewa	Ditandatangani penyedia/ pihak ketiga dan cap basah ber materai
		c.	Perjanjian Sewa/ kontrak sewa	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia barang /jasa, diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	Penaan Pajak Atas Sewa Barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
22.	Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Nota pembelian/ Kuitansi pembelian/ pembayaran dari penyedia	Ditandatangani penyedia, cap basah dan bermeterai cukup.
		c.	Tanda Terima Barang/ Berita Acara Penyerahan Barang	Dari Kepala Desa kepada Penerima barang
		d.	Foto Pelaksanaan Kegiatan	Penyerahan barang/jasa kepada penerima

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		e. Keputusan Kepala Desa mengenai penerima dan besaran penerimaan barang/ jasa/ bantuan	Ditandatangani Kepala Desa
		f. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPH Pasal 22 tarif 1,5% atau 3% PPN 10% pengenaan sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku
23.	Belanja Uang Lembur/ Uang Makan Petugas/ Satuan Tugas/ Relawan/ Tim/ Panitia		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran / penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa / terlampir
		b. Surat Perintah tugas/ Lembur	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Lembaga/ Organisasi
		c. Keputusan mengenai pembentukan Tim/ panitia/ satuan tugas/ relawan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Lembaga/ Organisasi
		d. Laporan Hasil Lembur/ pelaksanaan kegiatan/ tugas	Ditandatangani yang melaksanakan tugas dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana Kegiatan Anggaran
		e. Daftar Penerimaan Uang lembur/ uang makan	Ditandatangani peserta lembur/tim/panitia, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		f. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPH 23 tarif 2% atau 4%. Pajak Daerah 10% (Pengenaan Pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku)
24.	Belanja Snack, Makan dan Minum Lembur/ Petugas/ Satuan Tugas/ Relawan/ Tim/ Panitia		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		b.	Surat Perintah tugas/ Lembur	Ditandatangani Kades/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Lembaga/ Organisasi
		c.	Nota pembelian/ Kwitansi pembayaran makanan/ minuman dari penyedia	Ditandatangani penyedia, cap basah dan bermaterai cukup.
		d.	Daftar hadir	Ditandatangani yang bersangkutan/ yang lembur/ petugas/ tim diketahui Pelaksana kegiatan Anggaran/ Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa
		e.	Laporan Hasil Lembur/ pelaksanaan kegiatan/ tugas	Ditandatangani pelaksana tugas dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana Kegiatan Anggaran
		f.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPH 23 tarif 2% atau 4%. Pajak Daerah 10% (Penaan Pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku)
25. Belanja Upah Tenaga Kerja/ Tukang				
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Daftar hadir/ Absensi	Ditandatangani/ paraf tenaga kerja/ tukang dan ditandatangani Pelaksana kegiatan Anggaran serta diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c.	Daftar Penerimaan Uang	Ditandatangani tenaga kerja/ tukang, Kaur Keuangan, diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		d.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPH 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
26. Belanja Jasa Tenaga Kontrak (Non Perangkat Desa)				
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
				penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Keputusan mengenai Penunjukan Tenaga Kontrak	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c.	Laporan kinerja/buku harian kerja/ Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	Ditandatangani yang melaksanakan dan Diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran
		d.	Daftar Penerimaan Uang	Ditandatangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		e.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
27. Belanja Jasa Ongkos Kirim/ Sewa Alat Transportasi				
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Nota/ bukti/ kuitansi pembayaran dari penyedia jasa	Ditandatangani penyedia, cap basah dan bermeterai cukup.
		c.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	Pengenaan Pajak Atas Sewa Barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
28. Belanja Jasa Ongkos Angkut/ Lansir Tenaga Kerja				
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Daftar Penerimaan Uang	Ditandatangani tenaga kerja, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
29.	Belanja Uang Saku Piket dan Transport pengawalan		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir.
		b. Keputusan menegani Penetapan/ Penunjukan Petugas Piket/ Pengawalan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c. Surat Perintah Tugas	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d. Jadwal Piket/ Pengawalan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		e. Laporan Kinerja/buku harian kerja/ Hasil Pelaksanaan Pekerjaan/ Kegiatan	Ditandatangani yang melaksanakan dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		f. Daftar Penerimaan Uang	Ditandatangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		g. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
30.	Belanja Insentif		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Keputusan Kepala Desa mengenai pembentukan Tim/ Penunjukan/ Kepengurusan	
		c. Daftar Penerimaan Uang	Ditandatangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		d. Laporan kinerja/ buku harian kerja/ Hasil Pelaksanaan Pekerjaan/	Ditandatangani yang melaksanakan dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj)

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		Kegiatan	Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran
31.	Belanja Barang/Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat		
	a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
	b.	Bukti Pembelian (Nota Pembelian/ Faktur Pembelian/ Kwitansi)	Dari Penyedia Barang/ Jasa Kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran
	c.	Surat Pesanan	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran
	d.	Berita Acara Hasil Negosiasi	Ditandatangani oleh TPK Barjas/ Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia
	e.	Surat perjanjian pengadaan barang/ Jasa / kontrak	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia Barang/Jasa
	f.	Foto hasil pengadaan	Foto kegiatan dan/ atau Barang
	g.	Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil pekerjaan/pengadaan Barang/jasa	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK
	h.	Berita Acara serah terima Hasil pekerjaan/pengadaan dan laporan pelaksanaan kegiatan	Dari Pelaksana kegiatan Anggaran kepada Kepala Desa yang diverifikasi Sekretaris Desa
	i.	Berita Acara Penyerahan Barang/ Jasa	Dari Kepala Desa kepada penerima barang/ jasa/ hibah
	j.	Naskah Perjanjian Hibah	Apabila hibah/diperlukan
	k.	Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan penerima barang/ jasa/ hibah	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
	l.	Surat Setoran Pajak	Pengenaan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku
32.	Pengadaan Melalui E-Purchasing dan Pembelian Online		
	a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
	b.	Bukti pembayaran transfer	Tidak harus berstempel
	c.	Bukti Pesanan/ order	<i>printout</i> dari aplikasi tidak perlu stempel

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		d. Tanda Terima/ bukti/ nota Pengiriman barang	Dari Penyedia
		e. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing/ Faktur Pajak	Penaan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku
33.	Belanja Bahan Baku/Material Bangunan		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Bukti Pembelian (Nota Pembelian/ Faktur Pembelian/ Kuitansi)	Dari Penyedia Barang/Jasa Kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran dan TPK pengadaan barang/ jasa dalam bentuk paraf pada Nota/ kuitansi biasa
		c. Surat Pesanan	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran/ TPK Barjas
		d. Berita Acara Hasil Negosiasi	Ditandatangani oleh TPK Barjas/ Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia
		e. Tanda Terima/ bukti/ nota Pengiriman barang	Dari Penyedia
		f. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil pekerjaan/ pengadaan Barang/ jasa	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK
		g. Berita Acara Serah terima Hasil pengadaan dan Pemeriksaan Barang	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK /Pelaksana Kegiatan Anggaran
		g. Berita Acara Penerimaan barang	Dari TPK kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		h. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	Penaan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku
34.	Belanja Pembayaran Listrik, PDAM, Koran, Pulsa Internet dll		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Nota/kuitansi / print out bukti pembayaran	Ditandatangani penyedia jasa layanan dan cap basah
35.	Penyertaan Modal BUMDesa		

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Keputusan Kepala Desa mengenai Penetapan Pengurus/ Organisasi BUMDesa	
		c.	Peraturan Desa mengenai Pendirian dan Penyertaan Modal BUMDesa	
		d.	Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan besaran penyertaan modal pada BUMDesa	
		e.	Berita acara serah terima penyertaan modal	Ditandatangani Kepala Desa dan Direktur BUM Desa
		f.	Foto Penyerahan	
		g.	Laporan keuangan/ pertanggungjawaban penyertaan modal sebelumnya	Untuk penyertaan modal tahap kedua atau tahap berikutnya
36.	Pengadaan Barang/Jasa pada warga masyarakat	Barang/Jasa pada warga masyarakat/ kelompok masyarakat		
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Fotokopi KTP/ identitas kelompok masyarakat	
		c.	Surat pernyataan kebenaran atas pengadaan barang/jasa	
		d.	Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa	
37.	Belanja Barang/Jasa sampai dengan Rp5.000.000,00 Melalui Pembelian Langsung oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)	Barang/Jasa sampai dengan Rp5.000.000,00 Melalui Pembelian Langsung oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)		
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Bukti transaksi/ bukti pembelian/pembayaran (nota pembelian/ faktur pembelian/ pembayaran/ kuitansi)	Ditandatangani penyedia, cap basah dan bermeterai cukup

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		c.	Tanda terima barang/nota/ bukti pengiriman barang	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pelaksana kegiatan Anggaran.
		d.	Surat Setoran Pajak/E-Billing	Penaan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku
38.	Belanja Barang/jasa lebih dari Rp5.000.000,00 sampai dengan Rp10.000.000,00 melalui Pembelian Langsung oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Surat Pesanan	Dari Pelaksana Kegiatan Anggaran
		c.	Bukti transaksi/ bukti pembelian/pembayaran (nota pembelian/ faktur pembelian/ pembayaran/ kuitansi)	Ditandatangani penyedia, cap basah dan bermeterai cukup
		d.	Berita Acara Penerimaan Barang	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		e.	Surat Setoran Pajak/E-Billing	Penaan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku
39.	Belanja Pagu Nilai lebih dari Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 melalui Penyedia dengan Permintaan Penawaran oleh TPK Barang/ Jasa			
		a.	Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Bukti transaksi/ bukti pembelian/ pembayaran (nota pembelian/ faktur pembelian/ pembayaran/ kuitansi)	Ditandatangani penyedia, cap basah dan bermeterai cukup
		c.	Surat Permintaan Penawaran	TPK/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		d.	Penawaran harga 1 (satu) Penyedia	Dari Penyedia Barang/jasa
		e.	Berita Acara Evaluasi Penawaran	Ditandatangani oleh TPK Barjas diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		f. Berita Acara Negoisasi g. Penetapan Penyedia h. Surat Pesanan/ SPK i. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil pekerjaan/pengadaan Barang/jasa j. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/pengadaan Barang/Jasa k. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/pengadaan Barang/jasa l. Foto hasil pengadaan Barang/ pekerjaan m. Surat Setoran Pajak/ E- Billing	Ditandatangani oleh TPK Barjas diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia Ditandatangani oleh TPK Barjas Pelaksana Kegiatan Anggaran TPK barjas dan Penyedia Barang/ Jasa Dari TPK kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Dari Pelaksana kegiatan Anggaran (PKA) kepada Kepala Desa TPK Barang/ Jasa/ Tim Teknis Kegiatan Pengenaan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku.
40.	Belanja Pagu Nilai lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp200.000.000,00 melalui Penyedia Barang/Jasa dengan Permintaan Penawaran		
		a. Kuitansi SISKEUDES b. Bukti transaksi/ bukti pembelian/ pembayaran (nota pembelian/ faktur pembelian/ pembayaran/ kuitansi) c. Surat Permintaan Penawaran kepada minimal 2 (dua) atau lebih Penyedia Barang/ Jasa d. Penawaran Harga e. Berita Acara Evaluasi penawaran f. Berita Acara Negosiasi g. Berita Acara Penetapan Penyedia Barang/Jasa	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir Dari Penyedia, ditandatangani, cap basah dan bermeterai cukup TPK Barang/ Jasa dan/atau Pelaksana Kegiatan Anggaran Ke Penyedia Barang/ jasa Dari Pihak Penyedia barang/ jasa TPK Barang/ Jasa Ditandatangani oleh TPK Barang/ Jasa dan penyedia diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia Ditandatangani oleh TPK Barang/ Jasa diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		h. Surat perjanjian pengadaan barang/ Jasa/ kontrak/ perjanjian sewa/ SPK/ SPMK	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia barang jasa diketahui Kepala Desa
		i. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil pekerjaan/pengadaan Barang/jasa	TPK Barang/ Jasa dan Penyedia Barang/Jasa
		j. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/pengadaan Barang/jasa	Dari TPK Barang/ Jasa kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		k. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/pengadaan Barang/jasa	Dari Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) kepada Kepala Desa
		l. Foto hasil pengadaan Barang/ pekerjaan	TPK Barang/ Jasa atau Tim Teknis Kegiatan
		m. Surat Setoran Pajak/ E-Billing	Penaan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku
41.	Belanja Pagu Nilai lebih dari Rp200.000.000,00 melalui Lelang		
		a. Kuitansi SISKEUDES	Format sesuai SISKEUDES, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Bukti transaksi/ bukti Pembelian/Pembayaran (nota pembelian/ faktur pembelian/ pembayaran/ kuitansi)	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran dan TPK Barang/ Jasa dalam bentuk paraf pada Nota/kwitansi biasa.
		c. Pengumuman Lelang	TPK Barang/ Jasa
		d. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/ Aanwijzing	TPK Barang/ Jasa
		e. Surat Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa	Dari Penyedia barang/jasa lebih dari satu penyedia
		f. Berita Acara Evaluasi Penawaran	TPK Barang/ Jasa
		g. Berita acara hasil negosiasi penawaran, teknis dan harga	TPK Barang/ Jasa dan Penyedia
		h. Penetapan Pemenang/ Penyedia Barang/Jasa;	TPK Barang/ Jasa
		i. Surat perjanjian pengadaan barang/Jasa /SPK/SPMK/ kontrak/sewa	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia barang/ jasa
		j. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil pekerjaan/pengadaan Barang/jasa	TPK Barang/ Jasa dan Penyedia Barang/Jasa
		k. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/ pengadaan Barang/jasa	Dari TPK Barang/ Jasa kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)



NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		l.	Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/ pengadaan Barang/jasa	Dari Pelaksana kegiatan Anggaran (PKA) kepada Kepala Desa
		m.	Foto hasil Pekerjaan/ pengadaan Barang	TPK Barang/ Jasa atau Tim Teknis Kegiatan
		n.	Surat Setoran Pajak/ E-Billing	Penaan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai dengan ketentuan Perpajakan yang berlaku

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM



PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH
 Pembina Tk.I
 NIP 19750829 199903 1 005

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 85 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT BERITA ACARA PENUTUPAN ANGGARAN DAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

KECAMATAN

DESA

Alamat Kantor:, Kec. Kab.

BERITA ACARA PENUTUPAN
ANGGARAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN
YANG BERSUMBER DARI APB DESA TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan Desember tahun dua ribu ... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Desa ...

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 170 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Penyusunan APBDesa Tahun Anggaran ..., telah melakukan penutupan anggaran dan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan fisik yang bersumber dari APB Desa Tahun Anggaran ... sebesar Rp... sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/ Rencana Anggaran Biaya dengan prosentase capaian realisasi output kegiatan/Fisik kegiatan/pekerjaan (.....%) dan anggaran sebesar Rp..... (....%), yang terdiri dari :

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan sebesar Rp.....(....%);
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan : kegiatan Rp..... (....%);
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan : kegiatan Rp..... (....%);
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat : kegiatan Rp.....(....%);
5. Bidang Penanganan Bencana, darurat dan mendesak Desa : kegiatan Rp..... (....%);
6. SiLPA Tahun Anggaran sebesar Rp..... (....%);
7. Tanggal Penutupan Kas Posisi Uang di RKD sebesar Rp.....;
8. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran s/d Tanggal Bulan Tahun selengkapnya sebagaimana terlampir;
9. Kegiatan/ Pekerjaan Fisik yang terkendala/tidak dapat dilaksanakan: /..... kegiatan, dikarenakan; dan
10. Keterangan/penjelasan lainnya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Ketua BPD.....

KEPALA DESA,

.....

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

[Signature]
PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH
Pembina Tk.I
NIP 19750829 199903 1 005