



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan desa, telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa sejalan dengan perkembangan keadaan dan adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu mengatur kembali pedoman pengelolaan keuangan desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- 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 Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.

5. Kepala Desa adalah Kepala Desa 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 yang berada di wilayah Kabupaten Purworejo.
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. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 6 (enam) tahun
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah rincian perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran biaya.
16. Swadaya masyarakat adalah Bantuan atau sumbangan dari masyarakat baik dalam bentuk uang, bahan/material dan non fisik dalam bentuk tenaga dan pemikiran sebagai bentuk partisipasi masyarakat terhadap kegiatan pembangunan desa.
17. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
18. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
19. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
21. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
22. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
23. Kepala Seksi atau sebutan lain sebagai unsur pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
24. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan atau pejabat Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menatausahakan keuangan Desa.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
26. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui Rekening Kas Desa.
27. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui Rekening Kas Desa.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja Desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja Desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
32. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDesa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan dasar hukum bagi Pemerintah Desa dalam pengelolaan keuangan Desa;

- b. memberikan pedoman kepada Pemerintah Desa dalam pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa;
- b. mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 4

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. azas pengelolaan keuangan Desa;
- b. kekuasaan pengelolaan keuangan Desa;
- c. APBDesa;
- d. penyusunan APBDesa;
- e. pengelolaan keuangan Desa;
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB III

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 5

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
- (4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan agar dalam pengambilan keputusan pada proses penyusunan dan penetapan APBDesa harus melibatkan partisipasi masyarakat sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBDesa.

- (5) Tertib dan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB IV

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 6

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa atau Kepala Desa berhalangan tetap/ berhalangan sementara, dan jabatan Kepala Desa dijabat oleh Penjabat (Pj.) Kepala Desa, maka kedudukan dan kewenangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilaksanakan oleh Penjabat (Pj.) Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, yang terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara Desa.

- (3) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi dan pengesahan terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi atau sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan dituangkan dalam RAB;
 - b. melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam APBDesa baik secara sendiri atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau Tim Pengelola Kegiatan (TPK) pengadaan barang/Jasa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 10

- (1) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dijabat oleh staf pada urusan keuangan atau pejabat Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa.

- (2) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (3) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB V

APBDesa

Bagian Kesatu Struktur APBDesa

Pasal 11

- (1) APBDesa, terdiri atas:
 - a. pendapatan Desa;
 - b. belanja Desa; dan
 - c. pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kedua Pendapatan Desa

Pasal 12

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Desa (PADesa);
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain-lain.

- (3) Kelompok Pendapatan Asli Desa (PADesa) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Desa.
- (4) Hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil BUMDesa dan pengelolaan tanah kas Desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu Desa, pasar Desa, bangunan milik Desa, pelelangan ikan Desa dan tempat pemandian umum.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, dan/atau barang yang dapat dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.
- (8) Tata cara penyetoran pendapatan desa ke rekening kas desa dilaksanakan sesuai dengan waktu penerimaan atau dapat dilaksanakan secara berkala sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing Desa.

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. ADD;
 - d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
 - e. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum atau khusus.

Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

- (2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (3) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerja sama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa.

Bagian Ketiga Belanja Desa

Paragraf 1 Klasifikasi Belanja Desa

Pasal 15

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk belanja yang berasal dari hasil swadaya, partisipasi dan gotong royong.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. belanja tak terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja:
 - a. pegawai;
 - b. barang/ jasa; dan
 - c. modal.

- (4) Perincian belanja dalam setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam RAB.
- (5) Format RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Jenis kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, antara lain:
 - a. penetapan dan penegasan batas Desa, antara lain:
 - 1. kegiatan penetapan dan penegasan batas wilayah desa;
 - 2. kegiatan pembuatan peta Desa;
 - 3. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.
 - b. pendataan Desa, antara lain:
 - 1. kegiatan penyusunan data profil /monografi Desa;
 - 2. kegiatan inventarisasi aset Desa;
 - 3. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.
 - c. penyusunan tata ruang Desa, antara lain:
 - 1. kegiatan pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
 - 2. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.
 - d. penyelenggaraan musyawarah Desa, antara lain:
 - 1. kegiatan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa (musrenbangdes);
 - 2. kegiatan penyusunan produk hukum Desa;
 - 3. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.
 - e. pengelolaan informasi Desa, antara lain:
 - 1. kegiatan pembuatan dan pemeliharaan perangkat lunak (*software*) Sistem Manajemen Desa (Simdes);
 - 2. kegiatan pengembangan sistem administrasi dan informasi Desa;
 - 3. kegiatan pengelolaan kearsipan desa;
 - 4. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.
 - f. penyelenggaraan perencanaan Desa, antara lain:
 - 1. kegiatan penyusunan RPJMDesa;
 - 2. kegiatan penyusunan RKPDesa;
 - 3. kegiatan penyusunan APBDesa;
 - 4. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.
 - g. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa, antara lain:
 - 1. kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD)/ Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LKPPD)/ Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa (IPPD);
 - 2. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.
 - h. penyelenggaraan kerjasama antar Desa antara lain:
 - 1. kegiatan pengembangan usaha bersama dalam bidang ekonomi antar Desa;
 - 2. kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat antar Desa;
 - 3. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.

- i. pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa antara lain:
 1. kegiatan pembangunan/pemeliharaan gedung kantor dan/atau Balai desa;
 2. kegiatan pengadaan/ pemeliharaan peralatan dan perlengkapan perkantoran seperti meubelair, komputer, laptop dan perlengkapan kantor lainnya.
 3. kegiatan pengadaan kendaraan dinas;
 4. kegiatan lainnya sesuai kebutuhan Desa.
 - j. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa antara lain:
 1. kegiatan pemberian bantuan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa;
 2. kegiatan pemberian kompensasi;
 3. kegiatan pemberian tali asih/ kehormatan mantan Aparat Pemerintah Desa dan/atau BPD;
 4. kegiatan peningkatan kapasitas Aparat Pemerintah Desa.
 5. kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa lainnya sesuai kondisi dan kebutuhan Desa.
- (2) Jenis kegiatan dalam bidang pelaksanaan pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, antara lain:
- a. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa antara lain:
 - 1) tambatan perahu;
 - 2) jalan pemukiman;
 - 3) jalan Desa antar permukiman ke wilayah pertanian;
 - 4) pembangkit listrik tenaga mikrohidro ;
 - 5) lingkungan permukiman masyarakat Desa; dan
 - 6) infrastruktur Desa lainnya sesuai kondisi Desa.
 - b. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain:
 - 1) pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Desa;
 - 2) pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
 - 3) pengembangan pos kesehatan Desa seperti Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Desa dan Pos Persalinan Desa (Polindes);
 - 4) pengelolaan dan pembinaan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu); dan
 - 5) sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi Desa.
 - c. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
 - 1) pengadaan dan pengelolaan balai pelatihan/sanggar belajar, sanggar seni budaya, taman bacaan masyarakat/ perpustakaan Desa;
 - 2) pembinaan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 3) pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan
 - 4) sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi Desa.

- d. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain:
 - 1) Pembangunan dan pengelolaan pasar Desa dan kios Desa;
 - 2) pembentukan dan pengembangan BUMDesa;
 - 3) penguatan permodalan BUMDesa;
 - 4) pembibitan tanaman pangan;
 - 5) penggilingan padi;
 - 6) lumbung Desa;
 - 7) pembukaan lahan pertanian;
 - 8) pengelolaan usaha hutan Desa;
 - 9) kolam ikan dan pembenihan ikan;
 - 10) kapal penangkap ikan;
 - 11) cold storage (gudang pendingin);
 - 12) tempat pelelangan ikan;
 - 13) tambak garam;
 - 14) kandang ternak;
 - 15) instalasi biogas;
 - 16) mesin pakan ternak;
 - 17) sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.
 - e. pelestarian lingkungan hidup antara lain:
 - 1) penghijauan;
 - 2) pembuatan terasering;
 - 3) pemeliharaan hutan bakau;
 - 4) perlindungan mata air;
 - 5) pembersihan daerah aliran sungai;
 - 6) perlindungan terumbu karang; dan
 - 7) kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.
- (3) Jenis kegiatan dalam bidang pembinaan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, antara lain:
- a. pembinaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - c. pembinaan kerukunan umat beragama;
 - d. pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
 - e. pembinaan lembaga adat;
 - f. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan
 - g. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.
- (4) Jenis kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, antara lain:
- a. pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
 - b. pelatihan teknologi tepat guna;
 - c. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan BPD;

- d. fasilitasi dan/ atau peningkatan kapasitas masyarakat Desa melalui, antara lain:
 - 1. kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - 2. kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3. kelompok perempuan;
 - 4. kelompok tani;
 - 5. kelompok masyarakat miskin;
 - 6. kelompok nelayan;
 - 7. kelompok pengrajin;
 - 8. kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - 9. kelompok pemuda;
 - 10. kelompok-kelompok rentan, masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat dan difabel; dan
 - 11. kelompok lain sesuai kondisi Desa.
- e. pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
- f. pemberian bantuan sosial kepada individu, keluarga/anggota masyarakat miskin lainnya, kelompok/organisasi/lembaga masyarakat;
- g. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada masyarakat desa;
- h. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan lembaga adat;
- i. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.

Pasal 18

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e digunakan untuk membiayai belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Belanja yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja untuk keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa (KLB).
- (3) Keadaan darurat dan/atau kejadian luar biasa (KLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (2) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (5) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (2) antara lain keadaan yang terjadi karena suatu wabah penyakit.
- (6) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Belanja Pegawai

Pasal 19

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok penyelenggaraan pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap, dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai untuk pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan atau dalam jangka waktu lain sesuai ketersediaan keuangan Desa.

Paragraf 3
Belanja Barang/ Jasa

Pasal 20

- (1) Belanja barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/ pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium tim/ panitia dan narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
 - p. pemberian uang/barang pada masyarakat/kelompok masyarakat/ organisasi/ lembaga masyarakat Desa.

- (3) Insentif Rukun Tetangga/ Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga /Rukun Warga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian uang atau barang pada masyarakat/kelompok masyarakat/organisasi/Lembaga Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 4 Belanja Modal

Pasal 21

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/ pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/ pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Paragraf 5 Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 22

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6 Bantuan Sosial

Pasal 23

- (1) Pemerintah Desa dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/ kelompok masyarakat.
- (2) Anggota/ kelompok masyarakat yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau anggota masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;

- b. lembaga /organisasi bidang pendidikan, keagamaan, kesehatan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial yang berlokasi di Desa.
- (3) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang/ jasa yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (4) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima, seperti: beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, petani/ nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, orang terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan/ pengobatan bagi masyarakat yang tidak mampu dan penerima lainnya sesuai kondisi dan kebutuhan Desa.
- (5) Bantuan sosial berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima, seperti: bantuan alat transportasi/perlengkapan untuk penyandang cacat, sarana produksi pertanian untuk petani miskin, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, bantuan ternak bagi masyarakat kurang mampu dan barang/jasa lainnya sesuai kondisi dan kebutuhan masyarakat Desa.

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/ atau keluarga terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak direncanakan.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/ atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBDesa.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBDesa dan apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/ atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu anggaran bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 25

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengandung pengertian bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima dengan tujuan melindungi calon penerima dari kemungkinan resiko sosial yang berlokasi di Desa.
- (3) Persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. memiliki identitas yang jelas;
 - b. tercatat sebagai peserta program jaminan sosial, seperti Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas)/ penerima bantuan iuran program Jaminan Kesehatan Nasional/ penerima bantuan langsung tunai atau program jaminan sosial lainnya;
 - c. berdomisili di Desa yang bersangkutan;
 - d. persyaratan lainya sesuai kondisi dan kebutuhan Desa berdasarkan hasil musyawarah Desa.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengandung pengertian bahwa pemberian bantuan sosial dari APBDesa hanya dapat diberikan paling banyak 2 (dua) kali baik berturut-turut maupun tidak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (4) mengandung pengertian bahwa dalam keadaan yang menurut hasil evaluasi, rekomendasi Perangkat Daerah terkait dan/ atau hasil musyawarah Desa, penerima bantuan sosial belum lepas dari resiko sosial apabila bantuan sosial tidak diberikan secara berkelanjutan.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mengandung pengertian bahwa bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 26

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat, sehingga kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya/ kekuatan/ kemampuan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan dan ditujukan bagi orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian namun tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 27

- (1) Permohonan/usulan pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1), dapat berasal dari inisiatif Pemerintah Desa, rekomendasi dari kelompok masyarakat/ lembaga masyarakat desa atau Perangkat Daerah terkait.
- (2) Permohonan/usulan pemberian bantuan sosial tertulis dalam bentuk proposal kepada Pemerintah desa dan/ atau hasil musyawarah Desa.
- (3) Penerima bantuan sosial dan besaran penerimaan uang/jenis barang yang akan diberikan, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- (4) Penyaluran bantuan sosial berupa uang dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang.
- (5) Penyaluran bantuan sosial berupa barang/jasa dilengkapi dengan bukti serah terima barang.

Paragraf 7
Penggunaan Belanja Desa

Pasal 28

- (1) Belanja desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
 - 1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - 2. operasional Pemerintahan Desa;
 - 3. tunjangan dan operasional BPD; dan
 - 4. operasional Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
- (2) Perhitungan belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar pendapatan yang bersumber dari:
 - a. hasil pengelolaan tanah bengkok;
 - b. hasil swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - c. bantuan keuangan yang bersifat khusus.
- (3) Hasil pengelolaan tanah bengkok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk tambahan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa selain penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1.

Bagian Keempat
Pembiayaan Desa

Pasal 29

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c 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.

- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. SILPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.
- (4) SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan.
- (5) SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 30

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. pembentukan dana cadangan; dan
 - b. penyertaan modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.

- (4) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening kas tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB VI

PENYUSUNAN APBDESA

Bagian Kesatu RPJMDesa dan RKPDesa

Pasal 31

- (1) RPJMDesa disusun untuk jangka waktu 6 (enam) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih, arah kebijakan pembangunan desa, serta rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat 1, ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.
- (3) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Untuk menjabarkan RPJMDesa, Pemerintah Desa menyusun RKPDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (5) RKPDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

- (6) RKPDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan Juni tahun berjalan.
- (7) RKPDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.
- (8) RKPDesa menjadi dasar penetapan APBDesa.

Bagian Kedua Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa

Pasal 32

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dikonsultasikan kepada masyarakat desa dan dapat dikonsultasikan kepada Camat untuk mendapatkan masukan.
- (4) Masukan dari masyarakat Desa dan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan Pemerintah Desa untuk penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (5) Rancangan Peraturan Desa yang telah dikonsultasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan disempurnakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (6) Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pembahasan

Pasal 33

- (1) BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati bersama Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menitik beratkan pada kesesuaian dengan RKPDesa.

- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dibahas dan disepakati bersama disampaikan oleh Pimpinan BPD kepada Kepala Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

Bagian Keempat Evaluasi

Pasal 34

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dibahas dan disepakati bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa disampaikan kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa oleh Camat dituangkan dalam bentuk Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Kepala Desa wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sesuai dengan hasil evaluasi.
- (6) Kepala Desa dapat mengundang BPD untuk memperbaiki Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Kepala Desa menyampaikan hasil koreksi dan tindak lanjut evaluasi kepada Camat.
- (8) Dalam hal Kepala Desa tidak menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan Pembatalan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Bupati.

- (9) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bupati membatalkan Peraturan Desa tentang APBDesa dengan Keputusan Bupati.
- (10) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa Tahun Anggaran sebelumnya
- (11) Dalam pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (12) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.
- (13) Pencabutan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (12), dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDesa.

Bagian Kelima
Penetapan dan Pengundangan

Pasal 35

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi oleh Camat wajib ditetapkan oleh Kepala Desa dengan membubuhkan tanda tangan dan stempel Dinas Kepala Desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dibubuhi tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk diundangkan.
- (3) Sekretaris Desa mengundang Peraturan Desa tentang APBDesa dalam Lembaran Desa.
- (4) Dalam hal Kepala Desa tidak menandatangani Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rancangan Peraturan Desa tersebut wajib diundangkan dalam Lembaran Desa dan sah menjadi Peraturan Desa.
- (5) Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Peraturan Desa tentang APBDesa mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan

BAB VII

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Penerimaan, Pengeluaran dan Pembayaran

Pasal 36

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (4) Bendahara Desa dapat menyimpan uang kas tunai dalam brankas desa dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa paling banyak Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (5) Pemeriksaan Kas Bendahara Desa oleh Kepala Desa dilaksanakan secara berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas.

Pasal 37

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat rincian anggaran biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 38

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain RAB.
- (2) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.

- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.

Pasal 39

- (1) Berdasarkan RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/ atau jasa diterima.

Pasal 40

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
- c. lampiran bukti transaksi.

Pasal 41

- (1) Dalam pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh Pelaksana Kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan Bendahara Desa melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya Bendahara Desa melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 42

Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Perubahan APBDesa

Pasal 43

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan/ atau
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan Perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara pengajuan APBDesa.
- (4) Format Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke Desa disalurkan setelah ditetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan APBDesa.
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 45

- (1) Penatausahaan Keuangan Desa dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 46

Dokumen penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku kas pembantu Rincian Obyek Penerimaan;
- c. buku kas harian Pembantu Penerimaan;
- d. Surat Tanda Setoran dan/atau bukti penerimaan yang lengkap dan sah;
- e. buku Kas Pembantu Pajak; dan
- f. buku Bank.

Pasal 47

Dokumen penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), menggunakan:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Buku Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c. buku kas umum;
- d. buku kas Pembantu Rincian obyek Pengeluaran;
- e. buku kas harian Pembantu Pengeluaran;
- f. buku Kas Pembantu Pajak;
- g. buku Bank;
- h. Bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah serta berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- i. Bukti atas penyetoran Pajak.

Pasal 48

Format dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 49

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Format laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 50

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa.

- (5) Format Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 52

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 53

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 54

- (1) Pembinaan terhadap pengelolaan Keuangan Desa dilaksanakan oleh Bupati dan Camat.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. memberikan pedoman, bimbingan dan pendampingan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. memberikan pedoman, bimbingan dan pendampingan pelaporan Keuangan Desa.

Pasal 55

- (1) Guna menjamin kelancaran dan efektifitas kegiatan pembinaan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa oleh Bupati dan Camat, dibentuk Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (4) Susunan keanggotaan Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. Bupati selaku Penasehat;
 - b. Wakil Bupati selaku Penasehat;
 - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo selaku Penasehat;
 - d. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo selaku Ketua;
 - e. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Wakil Ketua;
 - f. Kepala Subbagian Pembinaan Administrasi Desa dan Kelurahan pada Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Sekretaris;.
 - g. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - h. Inspektur Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - i. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purworejo sebagai anggota;
 - j. Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - k. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo sebagai anggota;
 - l. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Purworejo sebagai anggota;
 - m. Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo sebagai anggota;
 - n. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purworejo sebagai anggota;

- o. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - p. Unsur dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - q. Unsur dari Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - r. Unsur dari Inspektorat Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - s. Unsur dari Bappeda Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - t. Unsur dari Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - u. Unsur dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - v. Unsur dari Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - w. Unsur dari Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
 - x. Unsur dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai anggota;
 - y. Unsur dari Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai anggota;
 - z. Pelaksana dari Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Staf Teknis;
 - aa. Pelaksana dari Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Staf Administrasi.
- (5) Tugas, kewenangan dan kewajiban Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun pedoman pengelolaan keuangan Desa;
 - b. melaksanakan sosialisasi pengelolaan keuangan Desa;
 - c. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
 - d. melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim Fasilitasi Kecamatan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (6) Biaya operasional Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo yang dialokasikan pada Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (7) Susunan keanggotaan Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
- a. Camat selaku Penanggung Jawab;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua;

- c. Unsur Kepala Seksi yang ditunjuk dan/atau yang membidangi sebagai Sekretaris;
 - d. Unsur Seksi dan/atau Staf Kecamatan sebagai Anggota sesuai kebutuhan.
- (8) Tugas, kewenangan dan kewajiban Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah:
- a. mendampingi Pemerintahan Desa dalam musyawarah perencanaan keuangan desa;
 - b. memfasilitasi dan pendampingan secara teknis penyusunan APBDesa, RAB dan dokumen lain yang diperlukan sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
 - c. melakukan pendampingan teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa;
 - d. melaksanakan verifikasi terhadap berkas permohonan pencairan Dana bantuan kepada Desa yang diajukan oleh Pemerintah Desa, termasuk verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dana bantuan kepada desa sesuai dengan tahapan pencairan dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi;
 - e. menyampaikan berkas permohonan pencairan Dana bantuan kepada desa yang telah diverifikasi kepada Bupati c.q. Kepala Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo;
 - f. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pengelolaan keuangan desa;
 - g. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa;
- (9) Biaya operasional Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo yang dialokasikan pada Kecamatan.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 56

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Desa berupa pengawasan umum oleh masyarakat dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh BPD dan ditujukan terhadap kebijakan pengelolaan keuangan Desa.

- (3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa beserta kegiatannya.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan keuangan Desa, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan keuangan Desa, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Hasil pengawasan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menjadi dasar pertimbangan bagi Tim Fasilitasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dalam memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menyelesaikan permasalahan pencairan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.

BAB IX

SANKSI

Pasal 57

Pengelolaan Keuangan Desa yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa atau Kepala Desa berhalangan tetap/ berhalangan sementara dan belum diangkat Penjabat (Pj.) Kepala Desa, maka kedudukan dan kewenangan penanggung jawab pengelolaan Keuangan Desa dapat diganti oleh Sekretaris Desa, Perangkat Desa atau pejabat/pegawai Kecamatan setempat yang ditunjuk oleh Camat berdasarkan usul BPD.

- (2) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan tetap atau berhalangan sementara (satu sampai dengan tiga bulan), maka Kepala Desa/ Penjabat (Pj.)/pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pengganti sementara atau pengganti tetap Bendahara Desa dari unsur Perangkat Desa.

Pasal 59

- (1) Dalam hal Pemerintah Desa tidak dapat mempertanggungjawabkan penggunaan Keuangan Desa karena tindakan Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa, maka penyelesaiannya dibebankan Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang bersangkutan.
- (2) Penanganan permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 46), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

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 23 JULI 2015

BUPATI PURWOREJO,

Cap ttd

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 JULI 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Cap ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2015 NOMOR 17 SERI E NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa
.....

Pelaksana Kegiatan
.....

Petunjuk Pengisian :
1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN
PERATURAN DESA
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)
DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa telah menyusun rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran
 - b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2104 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2104 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
- 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 17);
- 6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa) DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp.....
b. Bidang pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	= = = = =

3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp.....
	= = = = = = =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA,

.....

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN DESA
 NOMOR
 TENTANG
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA (APBDesa) DESA
 TAHUN ANGGARAN

RINCIAN STRUKTUR
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)
 DESA TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET.
1				2	3	4
1				PENDAPATAN DESA		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA DESA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		

				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			Bidang Tak Terduga		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		

				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN DESA		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (Rp)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (Rp)		

KEPALA DESA,

.....

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN
PERATURAN DESA
NOMOR
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APBDesa)
DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan yang tidak sesuai dengan keadaan yang menyebabkan perubahan penerimaan dan pengeluaran Desa, maka perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran.....;
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2104 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2104 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
- 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 17);
- 6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa) DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

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

- 1. Pendapatan Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
 - Jumlah setelah perubahan Rp.....
- 2. Belanja Desa
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
 - 1) semula Rp.....
 - 2) bertambah/(berkurang) Rp.....
 - Jumlah setelah perubahan Rp.....

b. Bidang pelaksanaan Pembangunan	Desa	Rp.....
1) semula		Rp.....
2) bertambah/(berkurang)		<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan		Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Desa	Rp.....
1) semula		Rp.....
2) bertambah/(berkurang)		<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan		Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Desa	Rp.....
1) semula		Rp.....
2) bertambah/(berkurang)		<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan		Rp.....
e. Bidang Tak Terduga		<u>Rp.....</u>
1) semula		Rp.....
2) bertambah/(berkurang)		<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan		Rp.....
Jumlah Belanja semula		<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja setelah perubahan		<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit)		Rp.....
		= = = = =
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan		Rp.
1) semula		Rp.....
2) bertambah/(berkurang)		<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan		Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan		<u>Rp.</u>
1) semula		Rp.....
2) bertambah/(berkurang)		<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan		Rp.....
Selisih Pembiayaan (a-b)		Rp.....
		= = = = =

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA,

.....

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN DESA
 NOMOR
 TENTANG
 PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA (APBDesa)
 DESA TAHUN ANGGARAN.....

RINCIAN STRUKTUR
 PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)
 DESA TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	LEBIH / KURANG (Rp.)	KET
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN DESA				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA DESA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dan Telepon				

				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				

				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN DESA				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH (Rp)				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (Rp)				

KEPALA DESA,

.....

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IV
PATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT DOKUMEN PENATAUSAHAAN
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

A. FORMAT KWITANSI DINAS

KWITANSI DINAS

PEMERINTAH DESA.....			<u>Keterangan :</u>
KECAMATAN KABUPATEN PURWOREJO			
	No.Kas :		BRUTO = Rp.....
	Kode :		PPN = Rp.....
	Rek.Keg.		
	Kode Rek.Bel. :		PPh 21 = Rp.....
	Tahun :		PPh 22 = Rp.....
			PPh 23 = Rp.....
Sudah terima dari :	Pemerintah Desa.....		NETTO = Rp.....
Uang sebesar :	Rp.		Pelaksana Kegiatan, Kasi/Kaur..... (.....)
Buat membayar :	Belanja.....		
	 yang bersumber dari..... Tanggaldi.....		
Berguna buat :	Pemerintah Desa		Pelaksana Pengadaan/ Pekerjaan, Ketua TPK, (.....)
Pekerjaan :	Bidang.....		
	 Kegiatan..... Desa.....,.....,.....		
Bendahara Desa,	Setuju dibayar/mengetahui Kepala Desa.....	Yang menerima, Penjual/Penerima,	Telah diverifikasi/disahkan Sekdes.....
(.....)	(.....)	Terlampir	(.....)

B. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....
Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Petunjuk Pengisian:

- 1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
- 2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
- 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- 4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
- 6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
- 7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
- 8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
- 9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- 10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- 11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
- 12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi:
Sekretaris Desa,

Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan:
Kepala Desa,

Telah dibayar lunas:
Bendahara,

.....

.....

Petunjuk Pengisian:

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
- 3. Kolom 1 dengan nomor urut.
- 4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
- 5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
- 6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
- 7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
- 8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
- 9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

D. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

- Cara pengisian:
- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
 - 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
 - 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
 - 5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
 - 6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
 - 7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

E. FORMAT BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

F. BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI:

KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Petunjuk Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

G. FORMAT BUKU BANK

BUKU BANK DESA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

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

MENGETAHUI

KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Petunjuk Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.
Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

DAFTAR HASIL VERIFIKASI/ PENGESAHAN
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA

TA :

CATATAN
:

--

PARAF VALIDASI/PENGESAHAN		
KOREKTOR		
SEKDES		

AGENDA BENDAHARA		
NOMOR		

B. CEKLIST VERIFIKASI (BELANJA MODAL)

TA :

☐	Rencana Anggaran Biaya (RAB)
☐	Asli Kwitansi Dinas yang telah ditanda tangani bendahara, Kepala Desa, TPK & Penerima
☐	Nota pembelian/Faktur Pembelian dan Kwitansi untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
☐	Surat Permintaan Penawaran kepada Penyedia Barang/Jasa
☐	Surat Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa
☐	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
☐	Berita Acara Hasil Negosiasi (untuk belanja modal)
☐	Berita Acara Penetapan Penyedia Barang/Jasa
☐	Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa (Apabila di perlukan)
☐	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK), untuk belanja modal
☐	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kepada Kepala Desa
☐	Foto Kegiatan Hasil Pengadaan Barang/Jasa (0%, 50%, dan 100% untuk pekerjaan konstruksi dan 100% untuk berupa barang)
☐	SSP Pajak ☐ PPh 21 ☐ PPh 23 ☐ PPh 22 ☐ PPN ☐ Ps 4 Ayat 2 ☐
	Lengkap Kurang bayar sebesar..... Lebih bayar sebesar.....

CATATAN :

PARAF VALIDASI/PENGESAHAN		
KOREKTOR		
SEKDES		
AGENDA BENDAHARA		
NOMOR		
TANGGAL		

I. FORMAT TANDA BUKTI PENERIMAAN

PEMERINTAH DESA

TANDA BUKTI PENERIMAAN

NOMOR BUKTI

a. Bendahara Desa
Telah menerima uang sebesar Rp.
(dengan huruf.....)

c. dari Nama :
Alamat :
d. Sebagai pembayaran :
.....
.....

Kode Rekening					Jumlah (Rp.)

e. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Desa

Pembayar / Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara Desa
salinan 2 : Arsip

J. FORMAT SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH DESA																													
SURAT TANDA SETORAN (STS)																													
STS No.	Bank : No. Rekening :																												
Harap diterima uang sebesar (dengan huruf.....)																													
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:																													
<table><tr><th>No</th><th>Kode Rekening</th><th>Uraian Rincian Obyek</th><th>Jumlah (Rp.)</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah</td><td></td></tr></table>		No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)	1				2				3				4				5				Jumlah			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)																										
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
Jumlah																													
Uang tersebut diterima pada tanggal																													
Mengetahui, Kepala Desa	Bendahara Desa																												
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)																												
- <u>(nama lengkap)</u>	- <u>(nama lengkap)</u>																												
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)																													

K. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN

BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

NO URUT	URAIAN	KODE REKENING	TANGGAL SETOR	NOMOR STS DAN TANDA BUKTI PENERIMAAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini					Rp -
Jumlah sampai bulan lalu					Rp -
Jumlah s/d bulan ini					Rp -

....., Tanggal
.....

Mengetahui,
KEPALA DESA

BENDAHARA DESA

.....

.....

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian
Penerimaan
- Kolom 3 diisi dengan Nomor Kode Rekening
Penerimaan
- Kolom 4 diisi dengan tanggal penyetoran STS / Tanda Bukti
Pembayaran
- Kolom 5 diisi dengan Nomor penyetoran STS / Tanda Bukti Pembayaran
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS / Tanda Bukti
Pembayaran

L. FORMAT BUKU KAS HARIAN PEMBANTU PENERIMAAN

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU PENERIMAAN

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

NO URUT	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)
1	2	3	4	5
J U M L A H				

.....

Mengetahui,
KEPALA DESA

BENDAHARA DESA

.....

.....

- Petunjuk Pengisian :
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan
 - Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 - Kolom 3 diisi dengan nomor kode rekening penerimaan
 - Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan
 - Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

M. FORMAT BUKU REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

[illegible]

Mengetahui,
Kepala Desa,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

..... Tanggal

Bendahara Desa

(Tanda Tangan)

(nama lengkap)

N. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN

BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

NO URUT	URAIAN	KODE REKENING	TANGGAL PENGELUARA N	NOMOR SPP DAN BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini					Rp.
Jumlah sampai bulan lalu					Rp.
Jumlah s/d bulan ini					Rp.

....., Tanggal
.....

Mengetahui,
KEPALA DESA

BENDAHARA DESA

.....

.....

- Petunjuk Pengisian:
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 diisi dengan uraian pengeluaran
 - Kolom 3 diisi dengan Nomor Kode Rekening pengeluaran
 - Kolom 4 diisi dengan tanggal SPP / Bukti Pengeluaran
 - Kolom 5 diisi dengan Nomor SPP / Bukti pengeluaran lainnya
 - Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah dalam SPP / Bukti pengeluaran lainnya

O. FORMAT BUKU KAS HARIAN PEMBANTU PENGELUARAN

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU PENGELUARAN

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

NO URUT	TANGGAL	KODE REKENIN G	URAIAN	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5
J U M L A H				

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....,

BENDAHARA DESA

.....

.....

- Cara pengisian :
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan
 - Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 - Kolom 3 diisi dengan nomor kode rekening penerimaan
 - Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan
 - Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

P. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari initanggal.....yang bertanda tangan
di bawah ini:

Nama Lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun
tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, kami melakukan
pemeriksaan setempat pada:

Nama Lengkap :
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Kepala DesaNomor.....Tanggal.....
ditugaskan mengurus uang, berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta
bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan
sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

- | | |
|--|------|
| a. uang kertas | =Rp. |
| b. uang logam | =Rp. |
| c. SPP dan alat pembayaran lainnya
yang belum dicairkan | =Rp. |
| d. Saldo Bank | =Rp. |
| e. Surat/barang/benda berharga yang
diizinkan | =Rp. |

Jumlah =Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Desa,
Register dan lain sebagainya berjumlah =Rp.
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas
dan saldo buku =Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

.....
.....

Yang diperiksa	, tanggal.....
Bendahara Desa.....	Yang memeriksa, Kepala Desa

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Q. FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas :
Tanggal Penutupan Kas yang lalu :

Jumlah transaksi s/d bulan :

- Jumlah Penerimaan s.d tanggal..... Rp.
- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal..... Rp.

Saldo Buku Rp.
Saldo Kas Rp.

Terdiri dari :

- Uang Kertas :
 - Pecahan Rp100.000,- x Lembar Rp.
 - Pecahan Rp 50.000,- x Lembar Rp.
 - Pecahan Rp 20.000,- x Lembar Rp.
 - Pecahan Rp 10.000,- x Lembar Rp.
 - Pecahan Rp 5.000,- x Lembar Rp.
 - Pecahan Rp 2.000,- x Lembar Rp.
 - Pecahan Rp 1.000,- x Lembar Rp.
 - Pecahan Rp 500,- x Lembar RP.
 - Uang Logam:
 - Pecahan Rp1.000,- x keping Rp.
 - Pecahan Rp500,- x keping Rp.
 - Pecahan Rp200,- x keping Rp.
 - Pecahan Rp100,- x keping Rp.
 - Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan
Ordonasi/SPP, Wesel, Cek, Saldo Bank,
Meterai dan sebagainya..... Rp.
- JUMLAH Rp.
Perbedaan Positif/negatif Rp.

- Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif
.....
.

Mengetahui tanggal.....
Kepala Desa..... Bendahara Desa.....

(nama lengkap) (nama lengkap)

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa

A. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa (SEMESTER PERTAMA)

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA**

PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN DESA				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA DESA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				

2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				

2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN DESA				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (Rp)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (Rp)				

KEPALA DESA,

.....

B. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa (SEMESTER AKHIR TAHUN)

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN**

PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN DESA				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA DESA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				

				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				

2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN DESA				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (Rp)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (Rp)				

KEPALA DESA,

.....

BUPATI PUROREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VI
PATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PERLAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI PELAKSANAAN APBDESA



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)
DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal ayat Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2104 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113. Tahun 2014. tentang Pengelolaan Keuangan Desa ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 17);
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
(APBDesa) DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	= = = = =
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp.....
	= = = = =

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran;
2. Lampiran II : Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan;
3. Lampiran III : Laporan Program Sektor dan Program Daerah yang masuk ke Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

.....

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN DESA
 NOMOR
 TENTANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA (APBDesa) DESA
 TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
 PELAKSANAAN APBDesa TAHUN ANGGARAN

PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN DESA				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA DESA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				

				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- <i>Upah Kerja</i>				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa				

2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN DESA				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (penerimaan pembiayaan – pengeluaran pembiayaan) - SiLPA tahun berjalan (selisih antara pembiayaan netto dengan hasil surplus/defisit)				

KEPALA DESA.....,

.....

LAMPIRAN II
 PERATURAN DESA
 NOMOR
 TENTANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA (APBDesa) DESA
 TAHUN ANGGARAN

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a.Uang kas di Bendahara Desa b.Rekening Kas Desa 2. Piutang a.Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c.dst..... 3. Persediaan a.Kertas Segel b.Materai c.dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

KEPALA DESA.....,

.....

Penjelasan:

- 1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
- 2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
- 3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
- 4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
- 5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
- 6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
- 7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
- 8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

LAMPIRAN III
PERATURAN DESA
NOMOR
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA (APBDesa) DESA
TAHUN ANGGARAN

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

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

KEPALA DESA,

.....

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

