BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah *dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang* Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PONOROGO TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati, adalah Bupati Ponorogo.

4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang memiliki wilayah kerja di Kecamatan dalam Kabupaten Ponorogo.
5. Desa adalah desa yang berada dalam wilayah Kabupaten Ponorogo.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa, adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Desa sebagai pemimpin Pemerintahan Desa.
9. Perangkat Desa, adalah mereka yang memenuhi syarat yang bertugas untuk membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
10. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa.
12. Bendahara Desa adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
13. Peraturan Desa adalah peraturan perundang- undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
14. 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.
15. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
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 dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
18. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
19. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
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. 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.
23. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
24. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa.
25. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
26. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

(1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

(2) 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 III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

(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 APB Desa;

b. menetapkan PTPKD;

c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;

d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan

e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

(3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

(1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), berasal dari unsur Perangkat Desa, yang terdiri dari:

a. Sekretaris Desa;

b. Kepala Seksi; dan

c. Bendahara.

(2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 5

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertindak selaku koordinator PTPKD.

(2) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Desa;

b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa;

c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;

d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan

e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

(3) Dalam hal Sekretaris Desa lowong, maka Koordinator PTPKD adalah Penjabat Sekretaris Desa.

(4) Dalam hal Sekretaris Desa diangkat sebagai Penjabat Kepala Desa atau berhalangan untuk melaksanakan tugas, maka tugas Koordinator PTPKD dilaksanakan oleh Perangkat Desa yang lain.

Pasal 6

(1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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;

b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan dalam APB Desa;

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 7

(1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dijabat oleh Perangkat Desa pada urusan keuangan.

(2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

BAB IV
APB Desa

Bagian Kesatu
Unsur APB Desa

Pasal 8

(1) APB Desa, 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

Pasal 9

(1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

(2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas kelompok :

a. Pendapatan Asli Desa (PA Desa);

b. Transfer; dan

c. Pendapatan Lain-Lain.

(3) Kelompok Pendapatan Asli Desa (PA Desa) 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 desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, antara lain hasil Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), tanah kas desa.

(5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.

(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, barang yang dinilai dengan uang.

(7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 10

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:

a. Dana Desa;

b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;

c. Alokasi Dana Desa (ADD);

d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan

e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.

(2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e, dapat bersifat umum dan khusus.

Pasal 11

(1) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 pada ayat (1) huruf a, adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.

(3) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Ketiga
Belanja Desa

Pasal 12

(1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening 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), dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 13

(1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok :

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
d. Bidang 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 RKP Desa.

(3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas jenis belanja :

a. Pegawai;
b. Barang dan Jasa; dan
c. Modal.

Pasal 14

(1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan dan honorarium.

(2) Belanja Pegawai untuk penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.

(3) Belanja pegawai untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 15

(1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), antara lain meliputi:

a. honorarium pengelola keuangan desa yang terdiri dari Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);

b. honorarium Tim Pengelola Kegiatan (TPK); dan/atau

c. honorarium Pelaksana Kegiatan Desa (PKD); dan

d. honorarium bagi anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat desa lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Besaran Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a maksimal sebesar 2% (dua perseratus) dari pendapatan desa.

(3) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b maksimal 1% (satu perseratus) dari belanja barang/jasa dan modal dalam Peraturan Desa tentang APB Desa.

(4) Besaran honorarium Pelaksana Kegiatan Desa (PKD) pada Bidang Pembangunan Desa maksimal 4% (empat perseratus) dari jumlah anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan.

(5) Jenis dan besaran honorarium yang lain disesuaikan kemampuan keuangan desa.

(6) Besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 16

(1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Belanja barang dan 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. jasa narasumber/ahli ;

m. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat ;

n. Jasa Kantor ; dan

o. Pembayaran pokok dan bunga pinjaman.

(3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

(4) Pembayaran pokok dan bunga pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o digunakan untuk pembayaran pinjaman desa sebelum Tahun Anggaran 2015.

(5) Pembayaran pinjaman desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilengkapi dengan berita acara yang telah disepakati oleh pemerintah desa dan BPD.

Pasal 17

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.

Pasal 18

(1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.

(2) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.

(3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.

(4) Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud ayat (1), karena adanya wabah.

(5) Keadaan keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

(6) Kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 19

(1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (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 lanjutan.

(5) SilPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, 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 20

(1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 tersendiri.

(7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB V
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 21

(1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.

(2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.

(3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.

(4) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat bulan Oktober tahun berjalan untuk APB Desa tahun anggaran berikutnya.

(5) Contoh format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format A Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati untuk dievaluasi.

(2) Dalam hal evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.

(3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. .

(4) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

(5) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.

(6) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa 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.

(7) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (6) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 23

(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.

Pasal 24

(1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.

(2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.

(3) Jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maksimal adalah 1 % (satu per seratus) dari Jumlah Belanja Desa dalam APB Desa.

Pasal 25

(1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APB Desa 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 Rencana Anggaran Belanja yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 26

(1) Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Belanja.

(2) Rencana Anggaran Belanja 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.

(4) Contoh Format Rencana Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam format B Lampiran Peraturan Bupati ini.

(5) Contoh Format Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Format C Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(1) Berdasarkan Rencana Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 28

(1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) terdiri atas:

a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan

c. Lampiran bukti transaksi

(2) Contoh Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, tercantum dalam Format D Lampiran Peraturan Bupati ini.

(3) Contoh Format Pernyataan tanggungjawab belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, tercantum dalam Format E Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

(1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sekretaris Desa berkewajiban untuk :

a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;

b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;

c. menguji ketersedian 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 diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.

(3) Bendahara melampirkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencairkan dana dalam Rekening Kas Desa.

(4) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2), selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 30

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.

Pasal 31

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

(1) Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa 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; dan/atau
   d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
   e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
(2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(3) Tata cara pengajuan perubahan APB Desa adalah sama dengan tata cara penetapan APB Desa.
(4) Contoh Format Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format F Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

(1) Dalam hal bantuan keuangan dari APBD Provinsi, dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APB Desa.
(2) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 34

(1) Penatausahaan 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 35

(1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), menggunakan :

a. buku kas umum;

b. buku Kas Pembantu Pajak; dan

c. buku Bank.

(2) Contoh Format Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format G Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 36

(1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati berupa:

a. laporan semester pertama; dan

b. laporan semester akhir tahun.

(2) Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli dalam tahun berkenaan.

(3) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

(4) Contoh Format laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Format H Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 37

(1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.

(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Desa.

(3) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri:

a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;

b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan

c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

(4) Contoh Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format I Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 39

(1) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

(2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 40

(1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 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.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

(1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ponorogo dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo terkait, melakukan pembinaan yang meliputi :

a. pemberian pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi keuangan desa ;

b. pemberian bimbingan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.

(2) Camat melakukan pembinaan yang meliputi :

a. pelaksanaan administrasi keuangan desa ;

b. pengelolaan keuangan desa ; dan

c. pengelolaan keuangan desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Pasal 42

Inspektorat Kabupaten Ponorogo melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Penyesuaian pengaturan Pendapatan Asli Desa dari pengelolaan tanah kas desa (bengkok) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

(1) Dalam hal belum adanya penyesuaian Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka Bendahara Desa dapat dijabat oleh Perangkat Desa selain Sekretaris Desa.

(2) Dalam hal Kepala Seksi belum ada atau belum lengkap, maka tugas pelaksana kegiatan dalam PTPKD dilaksanakan oleh perangkat desa yang lain.

Pasal 45

Dalam hal penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2015 tidak dapat dilaksanakan tepat waktu, maka Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2015 dinyatakan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2015.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 29-05-15

BUPATI PONOROGO,

H. AMIN

Diundangkan di Ponorogo
Pada tanggal 29-5-2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2015 NOMOR 16

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 29 Mei 2015

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT	PASAL TERKAIT
1	Peraturan Desa tentang APB Desa	Format A	Pasal 21
2	Rencana Anggaran Biaya	Format B	Pasal 26
3	Buku Kas Pembantu Kegiatan	Format C	Pasal 26
4	Surat Permintaan Pembayaran	Format D	Pasal 28
5	Pernyataan Tanggungg Jawab Belanja	Format E	Pasal 28
6	Peraturan Desa Perubahan APB Desa	Format F	Pasal 32
7	Penatausahaan Keuangan Desa		Pasal 35
	- Buku Kas Umum	Format G.1	
	- Buku Kas Pembantu Pajak	Format G.2	
	- Buku Bank Desa	Format G.3	
8	Laporan Realisasi APB Desa		Pasal 36
	- Laporan Realisasi APB Desa (Semester Pertama)	Format H.1	
	- Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaa APB Desa (Semester Akhir Tahun)	Format H.2	
9	Peraturan Desa Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa	Format I	Pasal 37

Format A

1. <u>Format Peraturan Desa tentang APB Desa</u>

KEPALA DESA ..... (Nama Desa) KECAMATAN .... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN DESA .....
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 20 ... dalam suatu Peraturan Desa;

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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 2014 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 Ponorogo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2015 Nomor 15);
6. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun ..... Nomor .....);
7. dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....
dan
KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa		Rp.....
2. Belanja Desa		
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....	
b. Bidang Pembangunan	Rp.....	
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....	
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....	
e. Bidang Tak Terduga	Rp..... (+)	
Jumlah Belanja		Rp..... (-)
Surplus/Defisit		Rp.....
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....	
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp..... (-)	
Pembiayaan Bersih (a – b)		Rp..... (+)
Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (Surplus defisit + Pembiayaan Bersih)		Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa .....

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

ttd.
(.....)

Diundangkan di .....
pada tanggal .....
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

(.....)

LEMBARAN DESA ..... (Nama Desa) KECAMATAN ..... TAHUN ..... NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO
NOMOR : .... TAHUN 2015
TANGGAL :

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				**PENDAPATAN**		
1	**1**			***Pendapatan Asli Desa***		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	1	1	Laba / Keuntungan BUM Desa		
1	1	1	2	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa		
1	1	2		Hasil aset		
1	1	2	1	Tambatan Perahu		
1	1	2	2	Pasar Desa		
1	1	2	3	Tempat Pemandian Umum		
1	1	2	4	Jaringan Irigasi		
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
				- Kegiatan		
				- Kegiatan		
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	1	4	1	Pungutan Desa		
				- Pungutan Pembangunan Desa		
				- dan lain-lain pungutan desa yang diatur dengan Peraturan Desa		
1	**2**			***Pendapatan Transfer***		
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		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1	**3**			***Pendapatan Lain lain***		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				**BELANJA**		
2	**1**			***Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa***		
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		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Air, Listrik,dan Telepon		
2	**1**	**3**		**Operasional BPD**		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	**1**	**4**		**Operasional RT dan RW**		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Cetak dan Penggandaan		
				- Konsumsi		
2	**1**	**5**		**Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa**		
2	1	4	1	Belanja Pegawai		
				- Honor Pengelola Keuangan Desa		
				- Honorarium TPK		
				- dst		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Belanja Perjalanan Dinas		
				- Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor.		
				- Pembayaran PBB tanah kas desa.		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
				- Belanja Pakian Dinas dan Atributnya.		
				- Belanja Makanan Minuman		
				- Belanja cetak dan penggandaan		
				- Belanja Sewa		
				- Pembayaran pokok dan bunga pinjaman		
				- dst		
2	1	4	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin Tik		
				- dst.....		
2	**1**	**6**		**Penyelenggaraan Musyawarah Desa**		
2	1	6	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan		
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi		
2	**1**	**7**		**Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Desa**		
2	1	5	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Tim Penyusun RPJM Desa - Honorarium Tim Penyusun RKP Desa		
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
2	**1**	**8**		**Pendataan Desa**		
2	1	6	1	Belanja Pegawai		
				Honorarium Pendata Desa		
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Buku Profil Desa		
				- Penggandaan		
2	1	9		dst		
2	**2**			**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- ATK		
				- dst.....		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		dst		
2	**3**			**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan		
2	3	1	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
				- Honorarium Lembaga Kemasyarakatan Desa		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Jasa Pelatih / Narasumber		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
2	3	2		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	2	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	3	2	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Jasa Pelatih / Narasumber		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	3	3		Kegiatan Operasional PKK		
2	3	3	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Tim Penggerak PKK		
				- dst.....		
2	3	3	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	4		dst		
2	**4**			**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa, BPD dan Perangkat Desa		
2	4	1	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih / Narasumber		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan Pembekalan Pelaksana Kegiatan		
2	4	1	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih / Narasumber		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	3		dst		
2	***5***			***Bidang Tak Terduga***		
2	5	1		Keadaan Darurat		
2	5	2		Keadaan Luar Bisa		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
3				**PEMBIAYAAN**		
3	***1***			***Penerimaan Pembiayaan***		
3	1	1		SiLPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH		
3	***2***			***Pengeluaran Pembiayaan***		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH		
				PEMBIAYAAN BERSIH		
				Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan		

KEPALA DESA .....

TTD.

(.....)

Format B

2. Format Rencana Anggaran Belanja (RAB)

RENCANA ANGGARAN BELANJA

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

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., tanggal .....

Telah diverifikasi
Sekretaris Desa .....

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Mengesahkan
Kepala Desa

.....

Cara pengisian :

1. Bidang : diisi dengan Nama Bidang berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan : diisi dengan Nama Kegiatan sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
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 satuan orang/barang.
7. kolom 5 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 6 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

Format C

3. 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

Cara 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.

Format D

4. 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.)
	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 : disi dengan sisa anggaran.

Format E

5. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

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

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemerikasaan 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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TANGGAL : 29 Mei 2015

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT	PASAL TERKAIT
1	Peraturan Desa tentang APB Desa	Format A	Pasal 21
2	Rencana Anggaran Biaya	Format B	Pasal 26
3	Buku Kas Pembantu Kegiatan	Format C	Pasal 26
4	Surat Permintaan Pembayaran	Format D	Pasal 28
5	Pernyataan Tanggungg Jawab Belanja	Format E	Pasal 28
6	Peraturan Desa Perubahan APB Desa	Format F	Pasal 32
7	Penatausahaan Keuangan Desa		Pasal 35
	- Buku Kas Umum	Format G.1	
	- Buku Kas Pembantu Pajak	Format G.2	
	- Buku Bank Desa	Format G.3	
8	Laporan Realisasi APB Desa		Pasal 36
	- Laporan Realisasi APB Desa (Semester Pertama)	Format H.1	
	- Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaa APB Desa (Semester Akhir Tahun)	Format H.2	
9	Peraturan Desa Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa	Format I	Pasal 37

Format A

1. <u>Format Peraturan Desa tentang APB Desa</u>

KEPALA DESA ..... (Nama Desa) KECAMATAN .... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN DESA .....
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 20 ... dalam suatu Peraturan Desa;

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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 2014 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 Ponorogo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2015 Nomor 15);
6. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun ..... Nomor .....);
7. dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....
dan
KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa		Rp.....
2. Belanja Desa		
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....	
b. Bidang Pembangunan	Rp.....	
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....	
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....	
e. Bidang Tak Terduga	Rp..... (+)	
Jumlah Belanja		Rp..... (-)
Surplus/Defisit		Rp.....
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....	
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp..... (-)	
Pembiayaan Bersih (a – b)		Rp..... (+)
Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (Surplus defisit + Pembiayaan Bersih)		Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa .....

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

ttd.
(.....)

Diundangkan di .....
pada tanggal .....
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

(.....)

LEMBARAN DESA ..... (Nama Desa) KECAMATAN ..... TAHUN ..... NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO
NOMOR : .... TAHUN 2015
TANGGAL :

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				**PENDAPATAN**		
1	**1**			***Pendapatan Asli Desa***		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	1	1	Laba / Keuntungan BUM Desa		
1	1	1	2	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa		
1	1	2		Hasil aset		
1	1	2	1	Tambatan Perahu		
1	1	2	2	Pasar Desa		
1	1	2	3	Tempat Pemandian Umum		
1	1	2	4	Jaringan Irigasi		
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
				- Kegiatan		
				- Kegiatan		
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	1	4	1	Pungutan Desa		
				- Pungutan Pembangunan Desa		
				- dan lain-lain pungutan desa yang diatur dengan Peraturan Desa		
1	**2**			***Pendapatan Transfer***		
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		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1	**3**			***Pendapatan Lain lain***		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				**BELANJA**		
2	**1**			***Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa***		
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		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Air, Listrik,dan Telepon		
2	**1**	**3**		**Operasional BPD**		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	**1**	**4**		**Operasional RT dan RW**		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Cetak dan Penggandaan		
				- Konsumsi		
2	**1**	**5**		**Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa**		
2	1	4	1	Belanja Pegawai		
				- Honor Pengelola Keuangan Desa		
				- Honorarium TPK		
				- dst		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Belanja Perjalanan Dinas		
				- Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor.		
				- Pembayaran PBB tanah kas desa.		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
				- Belanja Pakian Dinas dan Atributnya.		
				- Belanja Makanan Minuman		
				- Belanja cetak dan penggandaan		
				- Belanja Sewa		
				- Pembayaran pokok dan bunga pinjaman		
				- dst		
2	1	4	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin Tik		
				- dst.....		
2	**1**	**6**		**Penyelenggaraan Musyawarah Desa**		
2	1	6	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan		
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi		
2	**1**	**7**		**Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Desa**		
2	1	5	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Tim Penyusun RPJM Desa - Honorarium Tim Penyusun RKP Desa		
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
2	**1**	**8**		**Pendataan Desa**		
2	1	6	1	Belanja Pegawai		
				Honorarium Pendata Desa		
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Buku Profil Desa		
				- Penggandaan		
2	1	9		dst		
2	**2**			**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- ATK		
				- dst.....		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		dst		
2	**3**			**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan		
2	3	1	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
				- Honorarium Lembaga Kemasyarakatan Desa		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Jasa Pelatih / Narasumber		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
2	3	2		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	2	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	3	2	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Jasa Pelatih / Narasumber		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	3	3		Kegiatan Operasional PKK		
2	3	3	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Tim Penggerak PKK		
				- dst.....		
2	3	3	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	4		dst		
2	**4**			**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa, BPD dan Perangkat Desa		
2	4	1	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih / Narasumber		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan Pembekalan Pelaksana Kegiatan		
2	4	1	1	Belanja Pegawai		
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih / Narasumber		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	3		dst		
2	***5***			***Bidang Tak Terduga***		
2	5	1		Keadaan Darurat		
2	5	2		Keadaan Luar Bisa		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
3				**PEMBIAYAAN**		
3	***1***			***Penerimaan Pembiayaan***		
3	1	1		SiLPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH		
3	***2***			***Pengeluaran Pembiayaan***		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH		
				PEMBIAYAAN BERSIH		
				Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan		

KEPALA DESA .....

TTD.

(.....)

Format B

2. Format Rencana Anggaran Belanja (RAB)

RENCANA ANGGARAN BELANJA

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

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., tanggal .....

Telah diverifikasi
Sekretaris Desa .....

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Mengesahkan
Kepala Desa

.....

Cara pengisian :

1. Bidang : diisi dengan Nama Bidang berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan : diisi dengan Nama Kegiatan sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
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 satuan orang/barang.
7. kolom 5 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 6 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

Format C

3. 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

Cara 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.

Format D

4. 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.)
	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 : disi dengan sisa anggaran.

Format E

5. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

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

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemerikasaan 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

Format F

6. Format Peraturan Desa Tentang Perubahan APB Desa

KEPALA DESA ..... (Nama Desa) KECAMATAN .... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN DESA .....
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa sehubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... yang tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan desa, maka perlu ditetapkan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Desa;

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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 2014 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 Ponorogo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2015 Nomor 15);
6. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun ..... Nomor .....);
7. dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....
dan
KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

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

2. Belanja Desa
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
      1) Semula Rp. .....
      2) Bertambah / (berkurang) Rp. .....
      Jumlah setelah Perubahan Rp. .....

   b. Bidang Pembangunan
      1) Semula Rp. .....
      2) Bertambah / (berkurang) Rp. .....
      Jumlah setelah Perubahan Rp. .....

   c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
      1) Semula Rp. .....
      2) Bertambah / (berkurang) Rp. .....
      Jumlah setelah Perubahan Rp. .....

   d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
      1) Semula Rp. .....
      2) Bertambah / (berkurang) Rp. .....
      Jumlah setelah Perubahan Rp. .....
   e. Bidang Tak Terduga
      1) Semula Rp. .....
      2) Bertambah / (berkurang) Rp. .....
      Jumlah setelah Perubahan Rp. .....

   Jumlah Belanja setelah Perubahan Rp. ..... (-)

   Surplus/Defisit setelah Perubahan Rp. .....

3. Pembiayaan Desa
   a. Penerimaan Pembiayaan
      1) Semula Rp. .....
      2) Bertambah / (berkurang) Rp. .....
      Jumlah setelah Perubahan Rp. .....

   b. Pengeluaran Pembiayaan
      1) Semula Rp. .....
      2) Bertambah / (berkurang) Rp. .....
      Jumlah setelah Perubahan Rp. .....

   Pembiayaan Bersih (a – b) setelah Perubahan Rp. ..... (+)

   Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan
   Setelah Perubahan Rp. .....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa .....

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

ttd.

(.....)

Diundangkan di .....
pada tanggal .....
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

ttd.

(.....)

LEMBARAN DESA ..... (Nama Desa) KECAMATAN ..... TAHUN ..... NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO
NOMOR : .... TAHUN 2015
TANGGAL :

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

KODE REKENING				URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				**PENDAPATAN**				
1	**1**			***Pendapatan Asli Desa***				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	1	1	Laba / Keuntungan BUM Desa				
1	1	1	2	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa				
1	1	2		Hasil aset				
1	1	2	1	Tambatan Perahu				
1	1	2	2	Pasar Desa				
1	1	2	3	Tempat Pemandian Umum				
1	1	2	4	Jaringan Irigasi				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
				Kegiatan				
				Kegiatan				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	1	4	1	Pungutan Desa				
				Pungutan Pembangunan Desa				
				dan lain-lain pungutan desa yang diatur dengan Peraturan Desa				
1	**2**			***Pendapatan Transfer***				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				

KODE REKENING				URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
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**			***Pendapatan Lain lain***				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				**BELANJA**				
2	**1**			***Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa***				
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				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Air, Listrik,dan Telepon				
2	**1**	**3**		**Operasional BPD**				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				

KODE REKENING				URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
2	**1**	**4**		**Operasional RT dan RW**				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Cetak dan Penggandaan				
				- Konsumsi				
2	**1**	**5**		**Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa**				
2	1	4	1	Belanja Pegawai				
				- Honor Pengelola Keuangan Desa				
				- Honorarium TPK				
				- dst				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Perjalanan Dinas				
				- Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor.				
				- Pembayaran PBB tanah kas desa.				
				- Belanja Pakian Dinas dan Atributnya.				
				- Belanja Makanan Minuman				
				- Belanja cetak dan penggandaan				
				- Belanja Sewa				
				- Pembayaran pokok dan bunga pinjaman				
				- dst				
2	1	4	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin Tik				
				- dst.....				
2	**1**	**6**		**Penyelenggaraan Musyawarah Desa**				
2	1	6	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan				
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi				
2	**1**	**7**		**Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Desa**				
2	1	5	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Tim Penyusun RPJM Desa				

KODE REKENING				URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				Honorarium Tim Penyusun RKP Desa				
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
2	**1**	**8**		**Pendataan Desa**				
2	1	6	1	Belanja Pegawai				
				Honorarium Pendata Desa				
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Buku Profil Desa				
				- Penggandaan				
2	**1**	**9**		dst				
2	**2**			**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- ATK				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		dst				

KODE REKENING				URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
2	**3**			**Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan				
2	3	1	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
				- Honorarium Lembaga Kemasyarakatan Desa				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Jasa Pelatih / Narasumber				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
2	3	2		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	2	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
2	3	2	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Jasa Pelatih / Narasumber				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	3		Kegiatan Operasional PKK				
2	3	3	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Tim Penggerak PKK				
				- dst.....				
2	3	3	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	4		dst				

KODE REKENING				URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
2	**4**			**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa, BPD dan Perangkat Desa				
2	4	1	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih / Narasumber				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan Pembekalan Pelaksana Kegiatan				
2	4	1	1	Belanja Pegawai				
				- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih / Narasumber				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	3		dst				
2	***5***			***Bidang Tak Terduga***				
2	5	1		Keadaan Darurat				
2	5	2		Keadaan Luar Bisa				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				

KODE REKENING				URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
3				**PEMBIAYAAN**				
3	***1***			***Penerimaan Pembiayaan***				
3	1	1		SiLPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH				
3	***2***			***Pengeluaran Pembiayaan***				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH				
				PEMBIAYAAN BERSIH				
				Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan				

KEPALA DESA .....

TTD.

(.....)