



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH



PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 94 TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan desa merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa;
- b. bahwa untuk optimalisasi pengelolaan keuangan desa di Kabupaten Boyolali, maka dipandang perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Daerah.....

4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 247);
5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 94 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 95) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah.....

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 dan 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 Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
14. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
15. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
16. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
17. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
18. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.

21. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
22. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
23. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
24. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
25. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
26. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
27. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
28. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
29. Sisa lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.

32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
 33. Pengadaan barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa oleh pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/Jasa.
 34. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
 35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
 36. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali.
2. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

(4) Pembentukan.....

- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
 - (6) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
 - (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
 - (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa uang dan/atau barang selain tanah dan bangunan.
 - (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Modal BUM Desa secara mayoritas dimiliki oleh Desa.
4. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Penyertaan modal pada BUM Desa dapat terdiri atas:
 - a. hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
 - b. bantuan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;

c. kerja sama.....

- c. kerja sama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa dan disalurkan melalui mekanisme APB Desa; dan/atau
 - d. aset Desa yang diserahkan kepada BUM Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang aset Desa.
- (2) Tata cara penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisa kelayakan penyertaan modal.
- (3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. adanya sumber pendapatan yang dapat digunakan untuk penyertaan Modal pada BUM Desa; dan/atau
 - b. adanya sumber Penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk penyertaan Modal pada BUM Desa.
- (4) Penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) sumber pendapatan yang dapat digunakan untuk penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (5) Penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) sumber Penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk penyertaan modal pada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (6) Indikator analisa kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. adanya Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa yang mengatur tentang organisasi pengelola BUM Desa dan/atau struktur organisasi BUM Desa; modal usaha BUM Desa; Jenis Usaha BUM Desa; Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa, SK Kepala Desa tentang Pengelola Organisasi BUM Desa dan pengisian calon pengurus BUM Desa;
 - b. adanya.....

- b. adanya kajian mengenai Proyeksi Pendapatan, Biaya Operasional, dan keuntungan BUM Desa; dan
 - c. adanya Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa yang memuat paling sedikit:
 - 1. jumlah modal yang disertakan;
 - 2. mekanisme pengembalian modal;
 - 3. alokasi keuntungan untuk Desa setiap periode pengelolaan;
 - 4. hak dan kewajiban pihak Desa dan BUM Desa secara kelembagaan; dan
 - 5. jangka waktu penyertaan modal.
5. Ketentuan Pasal 52 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Guna memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai dengan jumlah paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - (2) Pencairan uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Kaur Keuangan menggunakan transaksi tunai dengan slip pengambilan tanpa proses pengajuan SPP dan melampirkan surat pengajuan pencairan yang diketahui Camat;
 - b. pengambilan uang tunai pertama kali pada tahun anggaran berkenaan dengan melampirkan APB Desa tahun anggaran berkenaan;
 - c. untuk pengambilan berikutnya harus disertai dengan buku kas umum tunai dari aplikasi siskeudes per tanggal pengambilan uang tunai ke bank yang ditunjuk; dan
 - d. jumlah paling banyak uang tunai yang boleh diambil sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah sebesar selisih nilai uang tunai yang boleh disimpan Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
6. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.

(2) Pengajuan.....

- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yaitu:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - b. dokumen SPP;
 - c. kuitansi;
 - d. nota/kontrak/surat perintah kerja;
 - e. billing pajak;
 - f. bukti pembayaran transaksi non tunai;
 - g. berita acara sertifikasi;
 - h. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - i. foto progres kegiatan.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:
- a. SPP panjar;
 - b. SPP definitif; dan
 - c. SPP pembiayaan.

7. Diantara Pasal 61 dan Pasal 62 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 61A, Pasal 61B, dan Pasal 61C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61A

- (1) SPP panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a, yaitu SPP yang digunakan untuk mengajukan permintaan uang muka kerja.
- (2) Uang muka kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan/diberikan pada kegiatan yang dipersyaratkan dengan batasan-batasan sebagai berikut:
- a. panjar hanya digunakan untuk belanja tenaga kerja dan belanja modal;
 - b. panjar diberikan paling banyak 40% (empat puluh persen) dari pagu kegiatan, kecuali diatur berbeda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. SPJ panjar disampaikan kepada bendahara paling lama 1 (satu) bulan dari tanggal pencairan dengan dilampiri laporan penggunaan uang panjar dan progres kegiatan dari aplikasi siskeudes.

(3) SPP.....

- (3) SPP panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 2 (dua) tahapan, yaitu tahap pengajuan SPP dan penyampaian Surat Pertanggungjawaban.
- (4) SPP panjar pada tahapan pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP panjar kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi SPP panjar dengan menyesuaikan kegiatan dan anggaran yang tersedia dan jumlah yang diajukan adalah wajar dan bisa dipertanggungjawabkan;
 - c. berdasarkan dokumen SPP panjar yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa, Kepala Desa menerbitkan SPP panjar yang terdiri dari SPP-1 dan SPP-2 yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Kaur Keuangan mencairkan SPP panjar dan menyampaikan uang panjar kepada pelaksana kegiatan anggaran melalui bank yang ditunjuk dengan bukti transfer dan dicatat dalam buku panjar sebagai penerimaan panjar serta dicatat dalam buku kas umum sebagai pengeluaran kas; dan
 - e. pelaksana kegiatan anggaran menggunakan uang panjar untuk kegiatan sesuai dengan pengajuan panjar.
- (5) SPP panjar pada tahapan penyampaian surat pertanggungjawaban melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. uang panjar yang diterima oleh pelaksana kegiatan anggaran harus dipertanggungjawabkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal pencairan;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan surat pertanggungjawaban kepada Kepala Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa melalui Kaur Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban panjar berupa kuitansi, bukti pembayaran transaksi non tunai, nota/kontrak/surat perintah kerja/dokumen lainnya, bukti pembayaran pajak, berita acara sertifikasi, laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan foto progress/kegiatan;

c. jika.....

- c. jika surat pertanggungjawaban yang disampaikan lebih kecil dari nilai panjar yang diberikan, maka pelaksana kegiatan anggaran harus mengembalikan panjar tersebut kepada Kaur Keuangan untuk dimasukkan kembali ke Rekening Kas Desa dengan dibuatkan kuitansi pengembalian sisa panjar paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penyampaian surat pertanggungjawaban; dan
- d. Kaur Keuangan melakukan pembukuan pengembalian sisa panjar ke dalam buku kas umum sebagai penerimaan pengembalian sisa panjar.

Pasal 61B

- (1) SPP definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b yaitu SPP atas belanja yang benar-benar telah terjadi dan dibuktikan dengan kuitansi belanja dan bukti pendukung lainnya.
- (2) SPP definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP definitif kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa yang dilampiri dengan surat pertanggungjawaban berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak, dokumen SPP, kuitansi/nota/kontrak/surat perintah kerja/dokumen lainnya, billing pajak, berita acara sertifikasi, laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran dan foto progres kegiatan;
 - b. Sekretaris Desa menerima dokumen SPP definitif tersebut untuk diverifikasi berdasarkan kegiatan dan anggaran telah sesuai dengan jumlahnya wajar serta bisa dipertanggungjawabkan;
 - c. dokumen SPP definitif yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa, Kepala Desa menerbitkan SPP definitif yang terdiri atas SPP-1 dan SPP-2 dan surat pernyataan tanggung jawab belanja yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d. jika ada belanja yang harus dikenakan pajak, maka bendahara langsung melakukan pemotongan pajaknya;

e. setelah.....

- e. setelah dokumen SPP ditandatangani oleh Sekretaris Desa selaku verifikator dan Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan SPP dapat dicairkan;
- f. Kaur Keuangan melakukan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan pengajuan SPP definitif melalui bank yang ditunjuk;
- g. Kaur Keuangan mencatat pencairan SPP definitif pada buku bantu bank dan buku kas umum sebagai pengeluaran; dan
- h. Kaur Keuangan melampirkan bukti pembayaran transaksi non tunai dalam surat pertanggungjawaban sebagai lampiran pertanggungjawaban kegiatan.

Pasal 61C

- (1) SPP pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf c yaitu SPP yang digunakan untuk melakukan pengajuan pencairan untuk pengeluaran pembiayaan, antara lain seperti penyertaan modal pada BUMDes, dana cadangan dan kegiatan lainnya yang dianggarkan dalam pembiayaan.
- (2) SPP pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP pembiayaan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - b. Sekretaris Desa memverifikasi SPP pembiayaan tersebut dengan menyesuaikan kegiatan dan anggarannya tersedia dan jumlah yang diajukan adalah wajar dan bisa dipertanggungjawabkan;
 - c. berdasarkan Dokumen SPP pembiayaan yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa, Kepala Desa menerbitkan SPP Panjar yang terdiri dari atas SPP-1 dan SPP-2, yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d. berdasarkan.....

- d. berdasarkan SPP yang telah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait tersebut dilakukan pencairan SPP; dan
 - e. Kaur Keuangan melakukan pencairan SPP pembiayaan dengan cara mentransfer ke rekening BUMDes/dana cadangan atau lainnya melalui bank yang ditunjuk dengan bukti transfer dan dicatat dalam buku bantu investasi/dana cadangan sebagai penerimaan serta dicatat dalam buku kas umum dan buku bank sebagai pengeluaran kas.
8. Ketentuan Pasal 71 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
 - (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
 - (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.
 - (4) Kaur Keuangan selaku fungsi kebendaharaan paling lama 3 (tiga) bulan sekali menyusun berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas.
9. Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 74 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a) sehingga Pasal 74 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (1a) Pengeluaran uang kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara transaksi non tunai.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh kaur keuangan kepada kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh kepala Desa.

(3) Pengeluaran.....

- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh kaur keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh kepala Desa.
 - (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh kepala Desa.
 - (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
 - (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
 - (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.
10. Ketentuan Pasal 78 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
 - (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 - (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa;
 2. catatan atas laporan keuangan; dan
 3. laporan keuangan milik desa.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program Daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
11. Lampiran diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 1 Maret 2023

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 1 Maret 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,**

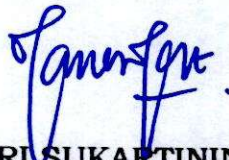
ttd

MASRURI

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2023
NOMOR 19**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI**



AGNES SRI SUKARTININGSIH
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 19 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 94 TAHUN 2018 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DESA

A. FORMAT KODE REKENING

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

KODE REKENING			URAIAN BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN
a	b	c	
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa;
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll);
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD;
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (rapat-rapat ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll);
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW;
1	1	08	Operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Dana Desa
1	1	90	Pemberian Jasa Pengabdian kepada Aparat Pemerintah Desa;
1	1	91	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa.
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa;
1	2	01	Penyediaan Sarana (aset tetap) Perkantoran/Pemerintahan;
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa;
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa;
1	2	90	Pemeliharaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan;
1	2	91	Lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa.
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan;
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll);
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan Potensi Desa);
1	3	03	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa;
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif;

1	2	90	Penyelenggaraan Arsip Desa;
1	3	91	Lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan.
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler);
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa);
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes, dll);
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait);
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa;
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan);
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat);
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa;
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll);
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa);
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa;
1	4	12	Dukungan Biaya Operasional dan Biaya Lainnya untuk Desa Persiapan;
1	4	90	Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa (Pajak Bunga, Biaya Transfer, Biaya Kliring dll);
1	4	91	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pengisian Perangkat Desa;
1	4	92	Dukungan Pelaksanaan Pemilihan Umum, Presiden/Wakil Presiden dan Kepala Daerah (yang menjadi kewenangan Desa);
1	4	93	Pengelolaan Informasi Desa;
1	4	94	Lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan.
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa;
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan);
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin;
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan;
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan;
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa;
1	5	90	Pemetaan Tanah;
1	5	91	Apraisal aset desa;
1	5	92	Pengadaan/Pembelian Tanah;
1	5	93	Lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan.
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst);

2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst);
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat;
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa;
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa;
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/ Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa;
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan /Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa;
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa);
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar;
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi;
2	1	90	Lain-lain kegiatan sub bidang Pendidikan.
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst);
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu);
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll);
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan;
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa;
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB);
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional;
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD;
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD;
2	2	90	Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan/ Air Bersih /sanitasi/kebersihan lingkungan/jambanisasi/mandi, cuci, kakus (MCK);
2	2	91	Pengadaan/pembangunan/pengembangan/ pemeliharaan sarana prasarana alat bantu penyandang disabilitas/panti rehabilitasi penyandang disabilitas;
2	2	92	Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanaman Obat Keluarga;
2	2	93	Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat;
2	2	94	Penyediaan Fasilitas Kesehatan (Mobil Siaga/Ambulan Desa);
2	2	95	Penyediaan Fasilitas Jaminan Kesehatan Keluarga Miskin;
2	2	96	Lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan.
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa;
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang;
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani;
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa;
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain);
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan;

2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/ Petilasan Milik Desa;
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa;
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa;
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa;
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman / Gang;
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani;
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa;
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong- gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain);
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan;
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan;
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa;
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa;
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa;
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa;
2	3	90	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll);
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa;
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll);
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll);
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan);
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll;
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll);
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga);
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa;
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan;
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll);
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll);
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong- gorong, Selokan, Parit, dll di luar Prasarana Jalan);
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll;
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll);
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga);
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa;

2	4	90	Pembangunan penerangan jalan lingkungan pemukiman;
2	4	91	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*.
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa;
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa;
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2	5	90	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup.
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa;
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal: Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll);
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa;
2	6	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa;
2	6	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa;
2	6	90	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika.
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa;
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa;
2	7	90	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa;
2	8	90	Pengadaan/pembangunan/pengembangan/pemeliharaan sarana dan prasarana Desa wisata/ pondok wisata/panggung hiburan/ kios cenderamata/kios warung makan/wahana permainan anak/wahana permainan outbound/ taman / tempat penjualan tiket/rumah penginapan/angkutan wisata;
2	8	91	Peningkatan kapasitas pengelola wisata Desa dan fasilitasi pelaku usaha pariwisata di Desa;
2	8	92	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata.
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll);
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa);
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa;

3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa;
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa;
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin;
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat;
2	8	90	Fasilitasi keikutsertaan rumah tangga miskin dalam program keluarga berencana/ketrampilan produktif bagi keluarga miskin/bantuan pelayanan kesehatan keluarga bagi rumah tangga miskin;
2	8	91	Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban desa;
3	1	92	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat.
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa;
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten;
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa;
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa;
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa;
3	2	90	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan.
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten;
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa;
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa;
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa;
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa;
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga;
3	3	90	Peningkatan sumberdaya manusia bidang olah raga;
3	3	91	Fasilitasi pembinaan organisasi dan kegiatan pemuda Desa;
3	3	92	Penyelenggaraan olahraga tingkat Desa;
3	3	93	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat;
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD;
3	4	03	Pembinaan PKK;
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;
3	4	90	Pembinaan RT/RW;
3	4	91	Pembinaan Karang Taruna;
3	4	92	Penyelenggaraan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
3	4	93	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat.
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan;
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa;

4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa;
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst);
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan;
4	1	90	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan.
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll);
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll);
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana;
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan;
4	2	06	Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana;
4	2	90	Pelatihan kelompok tani;
4	2	91	Bantuan pembelian bibit tanaman/ternak untuk diberikan kepada masyarakat;
4	2	93	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan.
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
4	3	01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa;
4	3	02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa;
4	3	03	Peningkatan Kapasitas BPD;
4	3	90	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga;
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan;
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak;
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas);
4	4	90	Pemberdayaan masyarakat berbasis gender dan pelaksanaan pengarusutamaan gender/perlindungan korban kekerasan berbasis gender dan anak di desa/peningkatan kapasitas kelompok pemerhati dan perlindungan anak/pengelolaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
4	4	91	Fasilitasi Jaminan Kesejahteraan Keluarga Miskin;
4	4	92	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM;
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi;
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian;
4	5	90	Bantuan sarana produksi, distribusi dan pemasaran untuk usaha

			ekonomi masyarakat;
4	5	91	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa);
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa);
4	6	90	Pembangunan Kantor BUM Desa/Sarana Prasarana BUM Desa (menjadi asset desa);
4	6	91	Pelatihan Kewirausahaan;
4	6	92	Peningkatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif perempuan/kelompok masyarakat miskin;
4	6	93	Peningkatan kapasitas kelompok pengrajin/peningkatan kapasitas kelompok pemuda/pelatihan kerja dan ketrampilan bagi masyarakat Desa;
4	6	94	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal.
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa;
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa;
4	7	03	Pengembangan Industri Kecil level Desa;
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll);
4	7	90	Pelatihan teknologi tepat guna/pengembangan energi terbarukan/pengolahan limbah peternakan untuk energi biogas/pembuatan bioethanol dari ubi kayu/pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel/ pengelolaan pembangkit listrik tenaga angin;
4	7	91	Pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna/ energi terbarukan/produk unggulan desa/produk unggulan kawasan perdesaan;
4	7	92	Bantuan pembelian peralatan teknologi tepat guna untuk diberikan kepada masyarakat;
4	7	93	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian.
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	1	90	Kegiatan Mitigasi atau Pencegahan Bencana
5	1	91	Kegiatan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana
5	1	92	Lain-lain sub bidang Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak
5	3	00	Keadaan Mendesak

Penjelasan:

1. Keterangan kolom :

- (a) menunjukkan Bidang;
- (b) menunjukkan Sub Bidang; dan

- (c) menunjukan Kegiatan.
- 2. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa.
- 3. Pada Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa, maksimal 30 % dari total belanja Desa untuk kegiatan 1 sampai dengan 7.
- 4. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.
- 5. Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa.
- 6. Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 7. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak.

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Hasil pengelolaan bangunan desa
4	1	1	91	Hasil pengelolaan hutan desa
4	1	1	92	Hasil pengelolaan obyek wisata milik desa
4	1	1	93	Hasil pengelolaan hasil pertanian
4	1	1	94	Hasil pengelolaan pasar hewan
4	1	1	95	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Bangunan Milik Desa
4	1	3	91	Hasil Lelang/Penjualan Aset Desa lainnya
4	1	3	92	Hasil Lelang/Penjualan Aset Desa yang akan dihapuskan
4	1	3	93	Uang Gantirugi/kompensasi pelepasan tanah kas desa
4	1	3	94	Pendapatan sewa gedung milik desa
4	1	3	95	Pendapatan sewa dari tanah kas desa lainnya
4	1	3	96	Pendapatan sewa aset lainnya milik desa
4	1	2	97	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90	Uang tunai
4	1	3	91	Berupa barang/material yang dinilai dengan uang
4	1	3	92	Berupa tenaga yang dinilai dengan uang
4	1	3	93	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90	Hasil penjualan aset desa selain tanah yg tidak dipisahkan
4	1	4	91	Hasil pelepasan tanah desa tahun berjalan
4	1	4	92	Tuntutan Ganti Kerugian (TGR)
4	1	4	93	Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan
4	1	4	94	Pendapatan dari pengembalian kelebihan belanja
4	1	4	95	Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan
4	1	4	96	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	90	Pendapatan hibah dari pemerintah pusat
4	3	5	91	Pendapatan hibah dari pemerintah provinsi
4	3	5	92	Pendapatan hibah dari pemerintah kabupaten
4	3	5	93	Pendapatan hibah dari organisasi/lembaga swasta
4	3	5	94	Pendapatan hibah dari kelompok masyarakat/perorangan
4	3	5	95	Pendapatan hibah dari perusahaan di desa
4	3	5	96	Pendapatan sumbangan dari pihak ketiga lainnya
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tambahan Tunjangan/Tunjangan Kesejahteraan Kepala Desa
5	1	1	91	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tambahan Tunjangan/Tunjangan Kesejahteraan Perangkat Desa
5	1	2	91	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan/Kehormatan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja bahan praktek dan pelatihan
5	2	1	91	Belanja dekorasi dan dokumentasi
5	2	1	92	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa (PKPKD, PPKD, PPHP, Penjaga Kantor/Petugas Kebersihan)
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas (Kader Kesehatan, Linmas, SKD, Guru Paud, Guru Keagamaan, Jumantik)
5	2	2	90	Jasa pengabdian bagi aparat desa yang diberhentikan dengan hormat
5	2	2	91	Insentif RT/RW
5	2	2	92	Uang sidang BPD dan anggotanya
5	2	2	93	Operasional Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	2	2	94	Belanja santunan kematian bagi anggota LINMAS
5	2	2	95	Belanja Bantuan Perawatan bagi anggota LINMAS
5	2	2	96	Tali asih bagi anggota LINMAS yang diberhentikan dengan hormat
5	2	2	97-	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
5	2	3	90	Belanja transport dan akomodasi
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90	Belanja Jasa Transaksi Keuangan Bank (kliring, pajak dll.)
5	2	5	91	Belanja jasa upah tenaga kerja
5	2	5	92	Belanja pembayaran PBB
5	2	5	93	Belanja pensertifikatan
5	2	5	94	Belanja bantuan permodalan
5	2	5	95	Belanja asuransi
5	2	5	96	Belanja kontribusi
5	2	5	97	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
				Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	91	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90	Belanja modal alat angkutan
5	3	2	91	Belanja modal alat kantor dan rumah tangga
5	3	2	92	Belanja modal alat pengeboran
5	3	2	93	Belanja modal peralatan olah raga
5	3	2	94	Belanja modal alat produksi, pengolahan dan pemurnian
5	3	2	95	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku/Material
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/Keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal Bahan Bacaan/Buku
5	3	9	91	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	91	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	91	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APB DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat :
1.;
 2.;
 3.dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

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

Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan) Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa... (Nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN

Contoh :

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4
a	b	c	a	b		5
			4		PENDAPATAN	
			4	1	Pendapatan Asli Desa	
			4	2	Transfer	
			4	3	Pendapatan lain-lain	
					JUMLAH PENDAPATAN	
			5		BELANJA	
1					BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	
1	1				Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai	
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
					dst ...	dst
2					BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	
2	1				Sub Bidang Pendidikan	
2	1	04			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar	
2	1	04	5	3	Belanja Modal	
					dst	dst
3					BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA	

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1	2	3			4	5	
3	1				Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat		
3	1	01			Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrolis dll)		
3	1	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
dst					dst		
4					BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		
4	1				Sub Bidang Kelautan dan Perikanan		
4	1	01			Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa		
4	1	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
dst					dst		
5					BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK		
5	1				Sub Bidang Penanggulangan Bencana		
5	1	00			Penanggulangan Bencana		
5	1	00	5	4	Belanja Tak terduga		
5	2				Sub Bidang Keadaan Darurat		
5	2	00			Keadaan Darurat		
5	2	00	5	4	Belanja Tak terduga		
dst					dst		
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
					6 PEMBIAYAAN		
					6 1 Penerimaan Pembiayaan		
					6 2 Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		
					Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)		

.....,

KEPALA DESA ...(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Keterangang Cara Pengisian:

- Kolom 1** : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan
- Kolom 2** : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
a. pendapatan; dan
b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
a. belanja; dan
b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
a. Pembiayaan;
b. Kelompok pembiayaan.
- Kolom 3** : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat Lampiran Peraturan Bupati ini)
- Kolom 4** : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 5** : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

B. FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN APB DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN BOYOLALI

PERATURAN KEPALA DESA..... (Nama Desa)
NOMOR TAHUN

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari:

1. Pendapatan Desa
 - a. Pendapatan Asli Desa Rp.....
 - b. Transfer Rp.....
 - c. Pendapatan Lain-lain Rp.....
- Jumlah Pendapatan 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 Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/(Defisit)	<u>Rp.....</u>
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan (a - b)	<u>Rp.....</u>
Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)	<u>Rp.....</u>

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi selaku pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

BERITA DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DESA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG PENJABARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN

Contoh Format :

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

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ VOLUME	OUTPUT SATUAN	ANGGARAN Rp	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6	7
							kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
dst...							dst...				
2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	1						Sub Bidang Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/ Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan, Bangunan dan Taman				
2	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
dst...							dst...				
3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA				
3	1						Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat				
3	1	01					Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)				
3	1	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa				
3	1	01	5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan				
3	1	01	5	2	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
dst...							dst...				
4							BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				
4	1						Sub Bidang Kelautan dan Perikanan				
4	1	01					Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa				
4	1	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa				
4	1	01	5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan				
4	1	01	5	2	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
dst...							dst...				

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT	ANGGARAN	SUMBER	
1			2				3	VOLUME	SATUAN	Rp	DANA
1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7	
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
dst...							dst...				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
							6				
							6	1			
							6	1	1		
							6	1	1	1	
							6	2			
							6	2	1		
							6	2	2	1	
dst...							dst...				
							SELISIH PEMBIAYAAN				
							Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)				

.....,

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian:

- Kolom 1** : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
- a. bidang;
 - b. sub bidang; dan
 - c. kegiatan.
- Kolom 2** : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan;
 - b. kelompok pendapatan;
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan
 - Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja.
 - Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. pembiayaan;
 - b. kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan.
- Kolom 3** : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
- Kolom 4** : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
- Kolom 5** : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
- Kolom 6** : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
- Kolom 7** : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

B. PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA/ PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB DESA

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA/ PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa yang ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan Desa berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dikeluarkannya panduan ini adalah untuk menjamin tercapainya kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat, dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan dikeluarkannya panduan ini adalah untuk memberikan acuan kepada para Camat dalam rangka melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi yaitu :

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan evaluasi yaitu :

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud.
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
4. Aspek Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. PERSIAPAN EVALUASI

- a. Langkah yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan evaluasi yaitu :
 - 1) Pembentukan Tim Evaluasi oleh Camat.
 - 2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri dari:
 - a. Ketua : Camat
 - b. Sekretaris : Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi pemerintahan atau pemberdayaan
 - c. Anggota : Kepala Seksi pada Kecamatan dan UPT di Kecamatan yang terkait.
 - 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah Pejabat dan/atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- b. Dokumen Evaluasi
 - 1) Dokumen Utama
 - a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD; dan/atau
 - b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD.
 - 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
 - a) Disiapkan oleh Desa
 - Keputusan Musyawarah BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa);
 - Keputusan Musyawarah BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa);
 - RPJM Desa;
 - RKP Desa tahun berkenaan;
 - Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran Sebelumnya (sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);

- Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APB Desa tahun berkenaan (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa);
 - Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa tahun berkenaan (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa);
 - Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa (jika sudah ada);
 - Dokumen lain yang relevan misalnya Peraturan Desa tentang pembentukan Dana Cadangan, Peraturan Desa tentang pendirian BUMDesa, hasil uji kelayakan penyertaan modal BUMDesa, dll.
- b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
- Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 - Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - Peraturan Bupati tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - Besaran pagu indikatif dan/atau Keputusan Bupati terkait Penetapan Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - Standar Satuan Harga Kabupaten dan Analisis Harga Satuan Pekerjaan.

2. PELAKSANAAN EVALUASI

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi administrasi dan legalitas.

Evaluasi administrasi dan legalitas ini meneliti beberapa hal antara lain:

- 1) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- 2) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi;
- 3) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi;
- 4) Kesesuaian rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan Peraturan Desa.

Langkah-Langkah Evaluasi administrasi dan legalitas meliputi:

- 1) Pengumpulan dokumen evaluasi;
- 2) Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 3) Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal, dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 4) Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen; dan

- 5) Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1) s.d 4) di atas.

Catatan: Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

- b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa dan/atau perubahan APB Desa. Langkah-langkah evaluasi kebijakan dan struktur tertuang dalam lembar kerja.

3. HASIL EVALUASI

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun Laporan Hasil Evaluasi yang dituangkan dalam Surat Hasil Evaluasi Camat.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada Pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan dan/atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa dimaksud.

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

- a. evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
- b. evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

Camat bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi dimaksud. Camat akan bertanggung jawab apabila terdapat implikasi hukum dan/atau kelemahan dalam implementasi APB Desa, akibat proses evaluasi yang tidak dilakukan dengan baik dan benar.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa didistribusikan kepada :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- b. Inspektur Kabupaten.

4. PENUTUP

Dalam melaksanakan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa agar selektif dan sistematis dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI APB DESA / PERUBAHAN APB DESA

Lembar Kerja Evaluasi APB Desa/Perubahan APB Desa

Kabupaten : BOYOLALI
 Kecamatan :
 Desa :

NO.	ASPEK / KOMPONEN PERIKSA	KESESUAIAN		ALAT VERIFIKASI	KETERANGAN
		YA	TIDAK		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Berita Acara hasil musyawarah BPD terkait Pembahasan dan Penyepakatan Peraturan Desa tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Peraturan Desa tentang APB Desa/Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Berita Acara hasil Musyawarah BPD terkait Pembahasan dan Penyepakatan Peraturan Desa tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan ketentuan yang mengatur tentang BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					
2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Des/Perubahan APB Desa disusun			RKP Desa atau RKP Desa Perubahan tahun berkenaan	

	berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan				
2.1.2	Apakah pendapatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Kudus tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	
Kesimpulan penilaian aspek Kebijakan Umum					
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Peraturan Desa terkait PADesa	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis			Melihat Pagu Indikatif Desa dan/atau Pendapatan pada tahun sebelumnya	
Kesimpulan penilaian Struktur APB Des/Perubahan APB Desa bagian Pendapatan					
2.3	Belanja				

2.3.1	Apakah penempatan pos belanja sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Kudus tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa				
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (<i>multiyear</i>)				
2.3.4	Apakah Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat desa; 2. Operasional pemerintahan Desa; 3. Tunjangan dan operasional BPD; dan 4. Insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Penghasilan tetap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD, pengaturan mengenai penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran tunjangan dan operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD, pengaturan mengenai penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, pengaturan mengenai besaran tunjangan dan operasional BPD	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kelemahan dan geografis			Standar Satuan Harga Kabupaten	

2.3.7	Penggunaan Dana Desa masuk dalam skala prioritas, jika diluar prioritas sudah ada proses permohonan ijin kepada Camat saat evaluasi dan ada pertimbangan teknisnya				Peraturan yang menyangkut Dana Desa dan penggunaan Dana Desa serta penentuan tipologi Desa
Kesimpulan penilaian Struktur APB Des/Perubahan APB Des bagian Belanja					
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDesa				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa, telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan/atau hasil uji kelayakan usaha	

2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian Struktur APB Des/Perubahan APB Desa bagian Pembiayaan					
Kesimpulan umum hasil evaluasi					

Evaluasi dilakukan tanggal :.....Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Hasil Evaluasi (*coret yang tidak sesuai*):

- Untuk disetujui / Untuk diperbaiki Desa *

CAMAT

Tanda Tangan

NAMA

B. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN BOYOLALI

PERATURAN DESA (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : d. Bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1.;
2.;
3.dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
semula berjumlah Rp..... ,- (..... rupiah) sehingga menjadi Rp
..... ,- (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. Pendapatan Desa | |
| a. semula | Rp..... |
| b. bertambah/(berkurang) | Rp..... |
| Jumlah pendapatan setelah perubahan | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | Rp..... |
| a. semula | Rp..... |
| b. bertambah/(berkurang) | Rp..... |
| Jumlah belanja setelah perubahan | Rp..... |
| Surplus/(Defisit) setelah perubahan | Rp..... |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| 3.1 Penerimaan Pembiayaan | Rp..... |
| a. semula | Rp..... |
| b. bertambah/(berkurang) | Rp..... |
| Jumlah penerimaan setelah perubahan | Rp..... |
| 3.2 Pengeluaran Pembiayaan | Rp..... |
| a. semula | Rp..... |
| b. bertambah/(berkurang) | Rp..... |
| Jumlah pengeluaran setelah perubahan | Rp..... |

Selisih pembiayaan setelah perubahan Rp.....

Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan setelah perubahan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan) Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA..... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA

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

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi

Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan

Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan

Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan

Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan

Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

C. FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN
PERUBAHAN APB DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN BOYOLALI

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

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

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

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa
 - 1.1 Pendapatan Asli Desa

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Asli Desa setelah perubahan	Rp.....
1.2 Transfer	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Transfer setelah perubahan	Rp.....
1.3 Pendapatan Lain-lain	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Lain-lain setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
2.1 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2 Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5 Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah Perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah Perubahan	<u>Rp.....</u>
3. Pembiayaan Desa	
3.1 Penerimaan Pembiayaan	

a. semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

3.2 Pengeluaran Pembiayaan

a. semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

Selisih Pembiayaan setelah perubahan Rp.....

Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun
Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih
Pembiayaan) setelah perubahan Rp

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA
BERITA DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

Keterangan Cara Pengisian:

- Kolom 1** : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
d. bidang;
e. sub bidang; dan
f. kegiatan.
- Kolom 2** : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
a. Pendapatan:
b. kelompok pendapatan:
c. jenis pendapatan; dan
d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
a. belanja;
b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
c. obyek belanja; dan
d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
a. pembiayaan;
b. kelompok pembiayaan; dan
c. jenis pembiayaan.
- Kolom 3** : - merupakan anggaran pada saat sebelum perubahan APBDesa
- Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
- Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
- Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
- Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
- Kolom 4** : - merupakan anggaran pada saat setelah Perubahan APBDesa
- Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
- Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
- Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
- Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
- Kolom 5** : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
- Kolom 6** : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

D. DPA

G.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)										JUMLAH (Rp)		
1		2			Jumlah	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt		Nop	Des
a	b	c	d	3	4	5	6										7		

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

.....,,
Kaur/Kasi.....
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:

Kepala Desa.....,
Tanda tangan

NAMA

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Kolom 6 : diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Kolom 7 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

G.2 FORMAT RENCANA KERJA KEGIATAN DESA

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA*
TAHUN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : BOYOLALI
PROVINSI : JAWA TENGAH

NO	Bidang/ SubBidang Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim Yang Melaksanakan Kegiatan
	Bidang	Sub. Bidang	Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa															
Jumlah Per Bidang 1																
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa															
Jumlah Per Bidang 2																
3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa															
Jumlah Per Bidang 3																
4	Pemberdayaan Masyarakat Desa															
Jumlah Per Bidang 4																
5	Penanggulangan															

G.3 FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

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

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

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

Disetujui
Kepala Desa

.....,

Kaur/ Kasi.....

Tanda tangan
NAMA

Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian :

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

F. DPPA

I.1 RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING				URAIAN				SEMULA		MENJADI		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)										JUMLAH (Rp)		
								ANGGARAN		ANGGARAN		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt		Nop	Des
1		2		3				4	5	6	7	8										9		
a	b	c	a	b	c	d																		

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:

Kepala Desa.....,
Tanda tangan

NAMA

.....,,
Kaur/Kasi.....
Tanda tangan

NAMA

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4, 5, 6: diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Kolom 8 : diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Kolom 9 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

G. DPA LANJUTAN

J.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN**

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : BOYOLALI
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING								URAIAN		ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN			
												Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)	
1			2					Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
a	b	c	a	b	c	d												

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,
Tanda tangan
NAMA

.....,

Kaur/Kasi.....
Tanda tangan
NAMA

Disetujui oleh:
Kepala Desa
NAMA

Keterangan: *) Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

H. BUKU PEMBANTU KEGIATAN

K.1 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

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

.....
Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
- Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K.2 BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

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

Nama Kegiatan:

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

.....
Kaur/Kasi

.....
(.....)

Cara pengisian:

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

I. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : BOYOLALI
 PROVINSI : JAWA TENGAH

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

.....,

Kaur/Kasi
 Tanda tangan

 NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening.
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : diisi satuan volume contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik – paket.
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

J. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

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

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala Desa,
Tanda tangan

NAMA

.....,

Kaur/ Kasi.....
Tanda tangan

NAMA

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,
Tanda tangan

NAMA

Cara pengisian:

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

K. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

**PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagai terlampir, untuk kelengkapan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,
Kaur/Kasi.....

Tanda tangan

NAMA

Cara pengisian:

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

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening.
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : diisi satuan volume contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik – paket.
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

Keterangan Cara pengisian :

- Kolom 1 :** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom 2 :** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom 3 :** diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 :** diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 5 :** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.
- Kolom 6 :** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran.
- Kolom 7 :** diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 8 :** diisi dengan netto transaksi.
- Kolom 9 :** diisi dengan saldo kas.

P.2 FORMAT BUKU PEMBANTU KAS UMUM

P.2.1 FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

BUKU PEMBANTU BANK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 NO. REKENING :

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

.....,
Kaur Keuangan

Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga Bank.

Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

P.2.2 FORMAT 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					

.....
Kaur Keuangan
Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian :

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

P.2.3 FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR

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

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

.....,

Kaur Keuangan
Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian:

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

**M. LAPORAN PELAKSANAAN APB DESA SEMESTER PERTAMA, DAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**Q.1 FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA SEMESTER PERTAMA**

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

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING			URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA	
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				

..... 20....

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

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

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

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

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

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening.
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : diisi satuan volume contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik – paket.
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

Q.3 FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

- Menimbang : f. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- g. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- h. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1.;
2.;
3.dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)

dan

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	Rp.....
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 Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan (a - b)	Rp.....

Sisa Lebih Perhitungan
Anggaran (SiLPA) Tahun
Berjalan (Surplus/(Defisit) +
Selisih Pembiayaan) 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 yang terdiri dari:

- Lampiran I : Laporan Keuangan
- Lampiran II : Laporan Realisasi kegiatan
periode 01 Januari - 31

- c. Lampiran III : Desember Tahun Anggaran
: Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa... (Nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

LAMPIRAN I

PERATURAN DESA NOMOR
 TAHUN TENTANG
 LAPORAN
 PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA TAHUN
 ANGGARAN

LAPORAN KEUANGAN
 PEMERINTAH DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN BOYOLALI
 TAHUN ANGGARAN

DAFTAR ISI		Halaman
I	Laporan Realisasi APBDesa	xx
II	Catatan Atas Laporan Keuangan	xx
	A. Informasi Umum	xx
	B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	xx
	C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	xx
	1. Rekonsiliasi SilPA dan Kas	xx
	2. Pendapatan Asli Desa	xx
	3. Dana Desa	xx
	4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	xx
	5. Alokasi Dana Desa	xx
	6. Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	xx
	7. Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten	xx
	8. Pendapatan Lain-lain	xx
	9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	xx
	10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	xx
	11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	xx
	12. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	xx
	13. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak	xx
	14. Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	xx
	15. Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (fungsi)	xx
	16. Pembiayaan	xx
	17. Aset Desa	xx
	18. Penyertaan Modal Desa	xx
	19. .. dst	xx
	Lampiran	
	a. Lampiran I – Rincian Aset Tetap Desa	xx
	b. Lampiran II - Dst..	xx

LAPORAN REALISASI APB DESA

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN ANGGARAN

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

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

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

**PEMERINTAH DESA
KECAMATAN,
KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN ANGGARAN**

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini kepemimpinan Pemerintahan Desa ABC

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

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

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

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

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

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

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
--	----------	-----------	--------------------

Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

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

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

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut:

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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

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

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas			
Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

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

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

Anggaran	Realisasi	(Lebih)/
----------	-----------	----------

			kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

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

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

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

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa
Selama tahun anggaran, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

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

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi
Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja Modal Jembatan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Belanja Modal lainnya	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
<hr/>			
15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<hr/>			
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pertanahan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Kesehatan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Kawasan Permukiman	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pariwisata	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Keadaan Darurat	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
16. Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran adalah sebagai berikut:			

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

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:

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

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:

1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran
.....

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

FORMAT RINCIAN ASET TETAP

**PEMERINTAH DESA....
KECAMATAN.... KABUPATEN BOYOLALI
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember**

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tanah								
	1.								
	2.								
	dst...								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1.								
	2.								
	dst...								
III	Kendaraan								
	1.								
	2.								
	dst...								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1.								
	2.								
	dst...								
V	Jalan								
	1.								
	2.								
	dst...								
VI	Jembatan								
	1.								
	2.								
	dst...								
VII	Irigasi/ Embung/Air Sungai/ Drainase								
	1.								
	2.								
	dst...								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1.								
	2.								
	dst...								
IX	Aset tetap lainnya								
	1.								
	2.								
	dst...								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1.								
	2.								
dst	dst...								
...									
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember								

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom Nomor 1 : Diisi Nomor urut.
- Kolom Nomor 2 : Diisi Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap, misalnya: tanah sawah persil Klas....luas..., kendaraan roda dua merk ...
- Kolom Nomor 3 : Diisi jenis bukti kepemilikan asset misalnya, Hak Milik (HM), BPKP, Hak Guna Bangunan (HGB).
- Kolom Nomor 4 : Diisi nomor dari jenis bukti kepemilikan aset misalnya.
- Kolom Nomor 5 : Diisi tanggal dari jenis bukti kepemilikan aset misalnya, HM, BPKP
- Kolom Nomor 6 : Diisi kodefikasi asset tetap, melihat kodefikasi asset yang dicatat berpedoman pada petunjuk kodefikasi asset desa.
- Kolom Nomor 7 : Diisi tahun perolehan barang.
- Kolom Nomor 8 : Diisi nilai perolehan barang.
- Kolom Nomor 9 : Diisi kondisi barang misalnya: Baik (B), Rusak Ringan (Rr), Dan Rusak Berat (Rb).
- Kolom Nomor 10 : Diisi keterangan yang diperlukan misalnya : nilai perolehan tidak diketahui, tahun perolehan tidak diketahui dst.

LAMPIRAN II
 PERATURAN DESA NOMOR TAHUN
 TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DESA TAHUN ANGGARAN

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : BOYOLALI
 PROVINSI : JAWA TENGAH

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

.....
 Kepala Desa

(.....)

Keterangan :

***Pilih salah satu**

Cara Pengisian :

- Kolom 1** : diisi dengan Kode Rekening, Sub Bidang dan Kegiatan
- a. Untuk kode rekening bidang
 - b. Kode rekening sub bidang
 - c. Kode rekening kegiatan
- Kolom 2** : Diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APBDesa yang telah dilaksanakan
- Kolom 3** : diisi nama output dari kegiatan
- Kolom 4** : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5** : diisi satuan volume contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik – paket.
 - dll
- Kolom 6** : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
- Kolom 7** : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
- Kolom 8** : diisi satuan volume.
- Kolom 9** : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
- Kolom 10** : diisi dengan progress prosentase capaian.
- Kolom 11** : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
- Kolom 12** : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13** : diisi dengan jumlah penggunaan dari sumber dana selain DD dan ADD.
- Kolom 14** : diisi dengan sumbangan/swadaya masyarakat dan/atau pihak lain tidak berbentuk uang.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN DESA NOMOR
 TAHUN TENTANG LAPORAN
 PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
 PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 TAHUN ANGGARAN

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
 SAMPAI DENGAN

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Boyolali
 Provinsi : Jawa Tengah

KODE	URAIAN	TAHUN	TAHUN
		(Rp)	(Rp)
1	2	3	4
0	ASET		
00	Aset Lancar		
000	Kas dan Bank		
00.011	Kas di Bendahara Desa		
00.011	Rekening Kas Desa		
000			
00.011	Piutang Sewa Tanah		
00.011	Piutang Sewa Gedung		
00.011	Piutang Sewa Peralatan		
00.011	Piutang Bagi Hasil Pajak		
00.011	Piutang Bagi Hasil Retribusi		
00.011	Piutang Alokasi Dana Desa		
00.011	Piutang Panjar Kegiatan		
00.011	Piutang Lain-lain		
000	Persediaan		
00.011	Persediaan Benda Pos dan Materai		
00.011	Persediaan Alat Tulis Kantor		
00.011	Persediaan Blangko dan Barang Cetak		
00.011	Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Batterai		
00.011	Persediaan Bahan/Material		
00.011	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih		
00.011	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman		
00.011	Persediaan Barang Untuk Dihilangkan kepada Masyarakat		
	Jumlah Aset Lancar		
00	Investasi		
000	Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
	Jumlah Investasi		
00	Aset Tetap		
000	Tanah		
000	Peralatan dan Mesin		
000	Gedung dan Bangunan		
000	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
000	Aset Tetap Lainnya		
000	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
000	Aset Tak Berwujud		

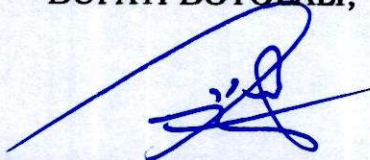
000	Aset Tak Berwujud		
	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap		
	Jumlah Aset Tetap		
00	Dana Cadangan		
000	Dana Cadangan		
	Jumlah Dana Cadangan		
00	Aset Tidak Lancar Lainnya		
000	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran		
000	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
000	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
000	Aktiva Tidak Berwujud		
000	Aset Lain-lain		
	Jumlah Aset Tidak Lancar Lainnya		
	JUMLAH ASET		
0	KEWAJIBAN		
00	Kewajiban Jangka Pendek		
000	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga		
000	Hutang Bunga		
000	Hutang Pajak		
000	Pendapatan Diterima Dimuka		
000	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang		
000	Hutang Jangka Pendek Lainnya		
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
	JUMLAH KEWAJIBAN		
0	EKUITAS		
00	Ekuitas		
000	Ekuitas		
000	Ekuitas SAL		
	Jumlah Ekuitas		
	JUMLAH EKUITAS		
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

.....,

KEPALA DESA

(.....)

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT