

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN  
ANGGARAN 2022

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**BAB I**

**SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH, PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN KEWENANGAN DESA DAN RKP DESA**

Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) Tahun 2022 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat program prioritas dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan.

Penyusunan RKP Desa merupakan upaya dalam menjaga kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh masing-masing desa dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel dengan tujuan penanggulangan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat berdasarkan kearifan lokal/*local wisdom*.

Hal ini mengisyaratkan bahwa pencapaian prioritas pembangunan di desa memerlukan koordinasi dari seluruh pemangku kepentingan, melalui pengintegrasian prioritas nasional, prioritas Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten berdasarkan kewenangan dan berbasis lokal desa.

Berkaitan dengan itu, pemerintah desa, pemerintah kabupaten dan pemerintah provinsi harus mendukung tercapainya 7 (tujuh) prioritas pembangunan nasional sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing desa. Tujuh prioritas pembangunan nasional tahun 2022 dimaksud, meliputi:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan;
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan;
3. Meningkatkan SDM berkualitas dan berdaya saing;
4. Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan;
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim; dan
7. Memperkuat stabilitas politik, hukum, pertahanan, keamanan dan transformasi pelayanan publik.

Arah kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Bangka Tahun 2022 diarahkan pada "Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Teknologi Informasi Menuju Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas", dengan prioritas daerah diarahkan pada:

1. Memantapkan pembangunan secara menyeluruh dengan menekankan pembangunan keunggulan kompetitif perekonomian yang berbasis Sumber Daya Manusia yang tersedia, Sumber Daya Manusia yang berkualitas, dan kemampuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;

2. Mendorong kemampuan inovasi dan kreatifitas Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka;
3. Mendorong peningkatan inovasi dan kreatifitas Organisasi Perangkat Daerah menuju kemandirian daerah;

## **BAB II**

### **PRINSIP PENYUSUNAN APBDesa**

Prinsip penyusunan APBDesa adalah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan urusan dan kewenangandesa;
2. Tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat; dan
3. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Alokasi waktu</b>
1.	Penyusunan RKP Desa	Mulai bulan Juni tahun berjalan
2.	Penetapan RKP Desa	Paling akhir bulan September
3.	Penyusunan Rancangan APB Desa	Mulai bulan Oktober berjalan
4.	Penetapan APB Desa	Paling lambat 31 Desember tahun berjalan
5.	Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester I	Paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan
6.	Perubahan RKPDesa	Dilaksanakan maksimal 1 kali dalam satu tahun anggaran Kecuali dalam keadaan luar biasa
7.	Perubahan APB Desa	Dilaksanakan maksimal 1 kali dalam satu tahun anggaran Kecuali dalam keadaan luar biasa
8.	Laporan realisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa	paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan

4. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBDesa dapat melalui Infografis, Sistem Informasi Desa, dan media lainnya;
5. APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
6. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
7. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

## **BAB III**

### **KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBDesa**

Kebijakan yang perlu diperhatikan oleh pemerintah desa dalam penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut:

## **A. Persentase Belanja APB Desa**

1. Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:
  - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa (termasuk belanja operasional dan insentif RT), pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
  - b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
    - 1) penghasilan tetap dan tunjangan kades dan perangkat Desa;
    - 2) tunjangan kedudukan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
    - 3) tunjangan kinerja Badan Permusyawaratan Desa;
2. Bantuan Keuangan (baik dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten) yang bersifat khusus dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan Belanja Desa paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
3. Dana Desa (APBN) ditentukan penggunaannya untuk:
  - a. Program perlindungan sosial berupa bantuan langsung tunai desa paling sedikit 40% (empat puluh persen);
  - b. program ketahanan pangan dan hewani paling sedikit 20% (dua puluh persen);
  - c. dukungan pendanaan penanganan Covid-19 paling sedikit 8% (delapan persen), dari Dana Desa setiap desa; dan
  - d. program sektor prioritas lainnya.

## **B. Kegiatan Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, Dan Keadaan Mendesak**

1. Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi berulang;
  - c. berada di luar kendali Pemerintah Desa; dan
  - d. memerlukan penanganan segera.
2. Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
3. Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
4. Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
5. Kriteria bencana alam antara lain: gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan/angin puting beliung, dan tanah longsor.

6. Kriteria bencana sosial antara lain: konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
7. Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial antara lain:
  - a. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
  - b. penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
  - c. penyiapan lokasi penampungan dan tempat hunian sementara;
  - d. evakuasi korban bencana;
  - e. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
  - f. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
  - g. pelayanan kesehatan.
8. Kriteria keadaan darurat antara lain:
  - a. penyelesaian/pembangunan/rehabilitasi jalan rusak atau putus;
  - b. penyelesaian/pembangunan/rehabilitasi jembatan rusak atau putus;
  - c. penyelesaian/pembangunan/rehabilitasi gedung posyandu rusak sedang/berat;
  - d. penyelesaian/pembangunan/rehabilitasi gedung Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) rusak sedang/berat;
  - e. penyelesaian/pembangunan/rehabilitasi penampungan air bersih dan sanitasi;
9. Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat antara lain:
  - a. jalan;
  - b. jembatan;
  - c. posyandu;
  - d. gedung Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - e. penampungan air bersih dan sanitasi;
10. Kriteria keadaan mendesak antara lain:
  - a. bencana kelaparan;
  - b. wabah penyakit;
11. Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan antara lain:
  - a. busung lapar;
  - b. gizi buruk;
12. Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui pembelian/pengadaan langsung yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan kondisi pada saat keadaan darurat.

### **C. KEGIATAN KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI**

Contoh Kegiatan-Kegiatan Program Ketahanan Pangan dan Hewani diantaranya sebagai berikut:

1. Pemanfaatan pekarangan rumah warga yang kosong untuk tanaman hortikultura;
2. Bantuan pangan kepada masyarakat miskin dari hasil kegiatan usaha ketahanan pangan;
3. Pemberian bibit, pupuk, obat, alsintan, benih, ayam, bebek, ikan, lele, sapi, kambing, dll. kepada masyarakat atau kelompok masyarakat yang ditentukan melalui musyawarah desa;
4. Pengembangan usaha pertanian, perkebunan, peternakan dan/atau perikanan;
5. Pembuatan lumbung pangan;

6. Perbaiki saluran irigasi;
7. pembangunan jalan usaha tani tanaman pangan;
8. Ketersediaan Air bersih/sanitasi;
9. Pembuatan kolam, bak, ember, kandang;

#### **D. DUKUNGAN PENDANAAN PENANGANAN COVID-19**

Contoh Kegiatan-Kegiatan dukungan pendanaan penanganan COVID-19 diantaranya sebagai berikut:

1. Sosialisasi dan edukasi penerapan protokol kesehatan;
2. Pembelian masker, vitamin (alami atau buatan pabrik) dan obat sesuai arahan Satgas COVID-19 Kabupaten bagi aparatur pelayanan masyarakat dan warga masyarakat;
3. menyiapkan tempat cuci tangan dan/atau cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*) ditempat fasilitas umum dan pemerintahan desa.
4. melakukan penyemprotan cairan disinfektans esuai keperluan;
5. menyiapkan dan/atau merawat ruang isolasi Desa;
6. memfasilitasi kebutuhan logistik warga yang sedang melaksanakan isolasi mandiri di rumah dan/atau ruang isolasi Desa;
7. Dukungan operasional tugas Relawan Desa Aman COVID-19.
8. menyediakan alat kesehatan deteksi dini, perlindungan, serta pencegahan penyebaran wabah dan penularan COVID-19.

### **BAB IV**

#### **TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APB DESA**

##### **A. Perencanaan APB Desa**

1. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan;
2. Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa;
3. Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud angka 2 disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
4. Penyampaian sebagaimana dimaksud angka 3 harus memberi waktu 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kepada BPD terhitung setelah hari penyampaiannya untuk membahas secara internal terlebih dahulu sebelum mengundang Kepala Desa beserta perangkatnya guna membahas bersama Rancangan tersebut;
5. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling lambat bulan Oktober tahun berjalan;
6. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud angka 5 disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
7. Evaluasi sebagaimana dimaksud di atas bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan Pemerintah Desa dan Kebijakan Pemerintah/Pemerintah Kabupaten/Pemerintah Provinsi, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APB Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Desa yang lainnya yang ditetapkan oleh Desa yang bersangkutan;

8. Raperdes tentang APB Desa, ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD Kabupaten ditetapkan;
9. Pemerintah Desa wajib menyusun Rencana Anggaran Biaya Rincian (RAB Rincian) berdasarkan APB Desa yang telah ditetapkan;
10. RAB Rincian sebagaimana dimaksud pada angka 9 dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dianggarkan dalam APB Desa pada tahun berjalan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari sejak APB Desa ditetapkan.

## **B. RKP Desa**

1. RKP Desa merupakan penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
2. RKP Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
3. RKP Desa sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling sedikit berisi uraian:
  - a. evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
  - b. prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa;
  - c. prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola melalui kerja sama antar-Desa dan pihak ketiga;
  - d. rencana program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten; dan
  - e. pelaksana kegiatan Desa yang terdiri atas unsur perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa.
4. RKP Desa sebagaimana dimaksud pada angka 3 disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari Pemerintah Kabupaten berkaitan dengan pagu indikatif Desa dan rencana kegiatan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten.
5. RKP Desa mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan **Juli** tahun berjalan.
6. RKP Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa paling lambat akhir bulan **September** tahun berjalan.
7. RKP Desa menjadi dasar Penyusunan dan penetapan APB Desa.
8. RKP Desa dapat diubah dalam hal:
  - a. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
  - b. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten.
9. Perubahan RKP Desa sebagaimana dimaksud pada angka 8 dibahas dan disepakati dalam Musrenbang Desa dan selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Desa.

## **C. Pagu Indikatif**

1. Gubernur menginformasikan rencana bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Provinsi.
2. Bupati menginformasikan rencana Dana Desa yang bersumber dari APBN, ADD, bagian bagi hasil pajak dan retribusi Kabupaten untuk Desa, serta bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Kabupaten.
3. Gubernur dan Bupati menyampaikan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 kepada Kepala Desa dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah kebijakan umum anggaran dan prioritas serta plafon anggaran sementara (KUA & PPAS) disepakati kepala daerah bersama DPRD.

4. Informasi dari Gubernur dan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 menjadi bahan penyusunan rancangan APB Desa.

#### **D. Jumlah Maksimal Per Item Sarana Dan Prasarana Kantor Desa/BPD**

1. Peralatan Rumah Tangga (Meubelair)
  - Meja Kursi Sofa Tamu, jumlah maksimal 3 set, dengan rincian: 1 set di ruang tamu Kantor Kepala Desa, 1 set di ruang Kantor BPD dan 1 set di ruang kerja Kepala Desa.
  - Meja dan kursi kerja disesuaikan dengan jumlah Aparatur Pemerintah Desa dan jumlah BPD.
2. Komputer PC
  - Operasional Pemerintah Desa, jumlah maksimal 3 set.
  - Operasional BPD, jumlah maksimal 1 set.
3. Laptop
  - Operasional Pemerintah Desa, jumlah maksimal 8 unit.
  - Operasional BPD, jumlah maksimal 2 unit.
4. Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional Roda 4
  - Jabatan Kepala Desa, jumlah maksimal 1 unit.
  - Operasional Pemerintah Desa, jumlah maksimal 1 unit.
5. Kendaraan Dinas Operasional Roda 2
  - Operasional Pemerintah Desa, jumlah maksimal 5 unit.
  - Operasional BPD, jumlah maksimal 2 unit.

#### **E. Parameter pada Sistem Keuangan Desa (Siskeudes)**

1. Parameter yang digunakan dalam Siskeudes harus berpedoman pada Daftar Parameter yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
2. Daftar Parameter sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi 5 (lima) jenis, yaitu:
  - a. Daftar Parameter Sumber Dana;
  - b. Daftar Parameter Pendapatan;
  - c. Daftar Parameter Belanja;
  - d. Daftar Parameter Pembiayaan;
  - e. Daftar Parameter Bidang dan Kegiatan;
3. Dalam hal terdapat perkembangan kebutuhan teknis pengelolaan keuangan di Desa dan perkembangan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku maka Daftar Parameter sebagaimana dimaksud angka 1 dapat dilakukan penyesuaian pada Daftar Parameter yang ada dalam Siskeudes oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa Kabupaten Bangka sesuai kebutuhan yang mendesak bagi Desa berdasarkan kewenangan yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Penyesuaian sebagaimana dimaksud angka 3 dapat berupa pengurangan, penambahan dan/atau perubahan terhadap jumlah, kode, nama/uraian pada parameter di tiap jenis Daftar Parameter sebagaimana dimaksud pada angka 2.

#### **F. Tim Penyusunan APB Desa**

1. Kepala Desa merupakan Penanggungjawab kegiatan.
2. Sekretaris Desa bertindak selaku Ketua Tim.
3. Tugas Tim Penyusunan APB Desa:

- a) Menyusun Raperdes APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa sesuai dengan RPJMDesa dan RKPDesa hasil Musrenbang Desa;
  - b) Menyusun rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan perubahan Penjabaran APB Desa sesuai dengan APB Desa dan perubahan APB Desa;
  - c) Menyusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d) Mengedepankan prinsip efisiensi dan efektifitas anggaran;
  - e) Mengajukan rancangan APB Desa kepada Kepala Desa untuk disetujui dan dibahas bersama dengan BPD.
4. Susunan Tim Penyusunan APB Desa, terdiri dari:
    - a) Penanggung jawab;
    - b) Ketua;
    - c) Sekretaris
    - d) Anggota.
  5. Jumlah keanggotaan Tim Penyusunan APB Desa ditentukan oleh Pemerintah Desa masing-masing, disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan dana.

#### **G. Tim Pembahasan APB Desa di BPD**

1. Ketua BPD membentuk Tim Pembahasan APB Desa di BPD.
2. Ketua BPD merupakan Penanggungjawab kegiatan.
3. Wakil Ketua BPD bertindak selaku Ketua Tim.
4. Tugas Tim Pembahasan APB Desa:
  - a. membahas dan **menyepakati** Raperdes APB Desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;
  - b. membahas kesesuaian antara Raperdes APB Desa dengan RPJMDesa dan RKPDesa hasil Musrenbang Desa;
  - c. membahas kesesuaian antara Raperdes APB Desa dengan ketentuan Peraturan yang lebih tinggi dan kepentingan umum;
  - d. mengundang Kepala Desa beserta Perangkat Desa untuk musyawarah membahas rancangan APB Desa yang telah dibahas terlebih dahulu oleh Tim sebagaimana dimaksud angka 1.
  - e. Dalam hal musyawarah bersama tidak menyepakati Raperdes APB Desa yang dibahas sebagaimana dimaksud huruf d, maka Tim Pembahasan APB Desa membuat catatan terkait hal-hal yang tidak disepakati bersama Kepala Desa.
  - f. Hasil musyawarah bersama sebagaimana dimaksud huruf d dan atau e disampaikan kepada Tim Evaluasi Kecamatan untuk dilakukan pembinaan sesuai tugas fungsinya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
5. Susunan Tim, terdiri dari:
  - a. Penanggung jawab;
  - b. Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Anggota.
6. Jumlah keanggotaan Tim Pembahasan APB Desa ditentukan oleh BPD masing-masing, disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan dana.

#### **H. Evaluasi Rancangan APB Desa dan Penetapan APB Desa oleh Camat**

1. Pelaksanaan Evaluasi Rancangan APB Desa didelegasikan oleh Bupati kepada Camat;
2. Pembentukan Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

- a. Camat menetapkan Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa setiap tahunnya.
- b. Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berjumlah ganjil (ganjil), terdiri dari:
  - Camat sebagai Ketua;
  - Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Sekretaris;
  - Unsur Pemerintah Kecamatan (pejabat atau staf PNS/Non PNS yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya) sebagai anggota.
- c. Tim mempunyai tugas, meliputi:
  - mengevaluasi pemenuhan syarat-syarat pengusulan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa; dan
  - mengevaluasi kesesuaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
3. Kepala Desa menyerahkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021 kepada Camat dalam bentuk file cetak (hard copy) yang sudah dijilid dan file soft copy dengan dilengkapi:
  - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Camat; dan
  - b. Berita Acara Kesepakatan antara Kades dan BPD yang telah dibubuhi tandatangan dan stempel kedua belah pihak.
4. Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa mengevaluasi kesesuaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
5. Tiap halaman Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi dibubuhkan paraf Ketua dan Sekretaris Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
6. Camat menetapkan dan menandatangani hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dalam bentuk Keputusan atas nama Bupati;
7. Camat wajib melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan kewenangan yang didelegasikan dengan Peraturan Bupati ini kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
9. Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Raperdes tentang APB Desa tidak sesuai dengan kebijakan Pemerintah Desa dan Kebijakan Pemerintah/Pemerintah Kabupaten/Pemerintah Provinsi, kepentingan aparatur dan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Desa yang lainnya yang ditetapkan oleh Desa yang bersangkutan, maka APB Desa dikembalikan kepada Kepala Desa untuk disempurnakan sesuai hasil evaluasi;
10. Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
11. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa;
12. Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
13. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
14. Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam angka 16 disampaikan kepada Camat dan Bupati cq. SKPD yang

- menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
15. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD, dan Kepala Desa tetap menetapkan Raperdes tentang APB Desa menjadi Perdes, Bupati Bangka membatalkan Perdes dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bangka;
  16. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Perdes dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Perdes dimaksud, dilakukan dengan Perdes tentang Pencabutan Perdes tentang APB Desa;
  17. Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APB Desa tahun sebelumnya, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### **I. Perubahan APB Desa**

1. Perubahan APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. Keadaan yang menyebabkan SilPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
  - d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan/atau
  - e. Perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
2. Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
3. Tata cara pengajuan perubahan APB Desa adalah sama dengan tata cara penetapan APB Desa.
4. Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.
5. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
6. Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

## **BAB V**

### **HAL TEKNIS LAINNYA**

#### **A. Pengadaan Barang/Jasa di Desa**

Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola, Padat Karya Tunai, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat untuk kegiatan pembangunan Desa, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Guna mempermudah pelaksanaan pengadaan di lingkungan Pemerintah Desa sesuai ketentuan, diperlukan perlakuan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan sebagaimana berikut :

1. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
2. Tugas Kepala Desa dalam pengadaan adalah:
  - a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
  - b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
  - c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TKP, dalam hal terjadi perbedaan pendapatan.
3. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dalam hal diperlukan, Kepala Desa dapat memfasilitasi pelaksana kegiatan untuk meminta bantuan personil kepada Perangkat Daerah terkait khusus pekerjaan konstruksi.
4. Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
5. Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
6. Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
7. Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4.
8. Terkait tugas dan wewenang dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa maka kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Desa.
9. Kepala Desa wajib menetapkan Keputusan tentang Penetapan Standar Satuan Harga Barang setiap tahunnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
10. Standar Satuan Harga Barang sebagaimana dimaksud pada angka 6 merupakan harga tertinggi di Desa setempat yang dapat dibayarkan dan sudah termasuk pajak dan keuntungan yang dapat diberlakukan dalam pelaksanaan kegiatan setiap tahunnya.
11. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud angka 6 dapat mengacu pada Keputusan Bupati Bangka tentang Penetapan Standar Satuan Harga Barang setiap tahunnya.

## **B. Swakelola**

1. Pelaksanaan Swakelola oleh TPK, atau TPK dengan masyarakat pelaksana kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, sebagian dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
3. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola di tingkat Desa diantaranya :

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Pemerintah Desa;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat; dan/atau
  - c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.
4. Yang dimaksud pekerjaan rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan, pembangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dan sebagainya.
  5. Pekerjaan konstruksi sederhana adalah pekerjaan konstruksi yang menggunakan alat kerja sederhana dan tidak memerlukan tenaga ahli.
  6. Dalam hal pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli/tukang khusus dan/atau peralatan berat, dapat dilaksanakan cara Swakelola.
  7. Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis antara pelaksana kegiatan dengan pelaksana pekerjaan berbentuk Surat Perjanjian.
  8. Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 7 diperlukan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 20.000.000,- dan/atau pekerjaan konstruksi tidak sederhana.
  9. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 20.000.000,- sebagaimana dimaksud pada angka 8 adalah pengadaan barang/jasa selain pekerjaan konstruksi tidak sederhana dan merupakan pembayaran yang menggunakan 1 (satu) kuitansi atas tagihan yang berasal dari 1 (satu) nota pembelian maupun beberapa nota pembelian.
  10. Khusus penggunaan Dana Desa (APBN) untuk kegiatan pembangunan Desa, dimana paling sedikit 50% (lima puluh persen) wajib digunakan untuk membayar upah pekerja atau membiayai hari orang kerja (HOK).
  11. Perhitungan HOK adalah 1 (satu) orang pekerja akan bekerja 8 jam dalam satu hari.

### **C. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa**

1. Penyedia Barang/Jasa merupakan usaha orang perseorangan atau badan usaha kecil.
2. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
3. Surat Permintaan Penawaran adalah dokumen yang dibuat Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan atau dapat dibantu oleh TPK untuk meminta Penyedia Barang/Jasa agar membuat penawaran tertulis mengenai barang/jasa yang dibutuhkan oleh dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa) atau RAB.
4. Surat Penawaran adalah dokumen yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa untuk menawarkan barang/jasa sebagaimana yang diminta dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa) atau RAB.
5. RAB dan gambar rencana kerja untuk Pekerjaan Konstruksi disusun oleh Kaur/Kasi pelaksana kegiatan anggaran atau dapat dibantu oleh pihak yang memiliki kemampuan teknis sesuai yang dibutuhkan dan dapat dipertanggungjawabkan dan ditandatangani oleh Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.

6. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan dan Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
7. Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang dibuat oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan atau dapat dibantu oleh TPK sebagai bukti telah diteruskannya hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
8. Kuitansi Pembelian (Kuitansi Biasa/Pasar) oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan dianggap sah sebagai bukti perjanjian pengadaan barang jasa, apabila sekurang-kurangnya memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. mencatumkan tanggal/bulan/tahun transaksi;
  - b. mencatumkan nama dan jabatan pihak-pihak yang bertransaksi (Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan dan Penyedia Barang/Jasa);
  - c. mencatumkan tujuan transaksi;
  - d. mencatumkan jumlah uang; dan
  - e. dibubuhi tanda tangan pihak-pihak yang bertransaksi (Kaur Keuangan dan Penyedia Barang/Jasa);
  - f. dibubuhi stempel Penyedia Barang/Jasa, **khusus** untuk Pengadaan Barang Modal Peralatan/Perlengkapan/Inventaris Kantor/Kendaraan Bermotor/konstruksi tidak sederhana.
9. Kaur/Kasi pelaksana kegiatan anggaran atau TPK dalam perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa membuat Spesifikasi Teknis.
10. Contoh pengadaan barang/jasa yang memerlukan Spesifikasi sebagaimana dimaksud angka 12 diantaranya adalah:
  - a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
  - b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
  - c. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
  - d. Ukuran dan berat kertas (misal kertas HVS Folio 70gram);
  - e. Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan fisik;
11. Spesifikasi Teknis sebagaimana dimaksud angka 6 **dikecualikan** untuk:
  - a. pembayaran langganan (misal: listrik, internet, telepon/selular, koran/majalah dan sebagainya);
  - b. Sewa peralatan (misal: sewa tenda/kursi, sewa piring, sewa sound system, sewa alat musik, sewa gedung dan sebagainya **kecuali** sewa alat berat);
12. Pembelian/Pengiriman material untuk pekerjaan konstruksi dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas tempat penyimpanan.
13. Papan Informasi Pekerjaan Konstruksi merupakan media informasi yang wajib dibuat oleh Kaur/Kasi pelaksana kegiatan anggaran atau TPK yang berisi informasi tentang kegiatan yang dilaksanakan di lokasi papan informasi dipasang dan merupakan wujud transparansi dari pengelola kegiatan serta harus tetap dipasang selama kegiatan berlangsung sampai dilaksanakannya serah terima.
14. Papan Informasi sebagaimana dimaksud angka 11 dibuat dari tripleks atau bilah kayu dengan ukuran minimal 40 X 60 cm. Informasi pada papan minimal memuat Kop Pemerintah Desa, Nama Pekerjaan, Lokasi Pekerjaan, Nilai Pekerjaan, Volume Pekerjaan, Sumber Dana dari APBDesa, Sumber Dana dari Swadaya (kalau ada), Pelaksana Pekerjaan (diisi dengan Kaur/Kasi pelaksana kegiatan anggaran atau TPK), Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.
15. Contoh kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola, antara lain:
  - a. pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa;

- b. sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa;
  - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu;
  - d. dan sebagainya.
16. Contoh kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa, antara lain :
- a. pembelian komputer, printer dan ATK.
  - b. langganan internet.
  - c. pembelian meubeler.
  - d. dan sebagainya
17. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan berikut:
- a. memiliki tempat/lokasi usaha terkecuali untuk pekerja/tukang dan sejenisnya;
  - b. dalam hal belanja modal berupa pembelian peralatan/mesin, Penyedia Barang/Jasa harus memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Surat Izin Gangguan (SIG), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
18. Rencana Pelaksanaan:
- a. pelaksana kegiatan menyusun DPA/DPPA/DPAL;
  - b. pelaksana kegiatan menyusun DPA/DPPA/DPAL berdasarkan pada harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa yang bersangkutan;
  - c. dalam menyusun DPA/DPPA/DPAL dapat memperhitungkan ongkos kirim atas barang yang akan diadakan;
  - d. harga Satuan yang tercantum dalam DPA/DPPA/DPAL sudah termasuk pajak;
  - e. spesifikasi Teknis sebagaimana dimaksud huruf a untuk Pekerjaan Konstruksi adalah Spesifikasi Teknis per item barang/jasa yang ada dalam RAB;
  - f. RAB sebagaimana dimaksud huruf e untuk Pekerjaan Konstruksi Sederhana adalah RAB swakelola yang sekurang-kurangnya berisi:
    - 1) Nama Barang/Jasa/Upah;
    - 2) Volume;
    - 3) Satuan;
    - 4) Harga Satuan; dan
    - 5) Jumlah Harga.
  - g. RAB sebagaimana dimaksud huruf e untuk Pekerjaan Konstruksi Tidak Sederhana adalah RAB yang paling sedikit memuat:
    - 1) Nama Barang/Jasa/Upah/Sewa;
    - 2) Volume;
    - 3) Satuan;
    - 4) Harga Satuan;
    - 5) Jumlah Harga; dan
    - 6) Jumlah Pajak (PPN sebesar 11% dari Total Jumlah Harga).

#### **D. Klasifikasi Ambang Batas Nilai Pengadaan dan Pelaksanaan**

Penentuan klasifikasi ambang batas nilai pengadaan adalah nilai nominal per transaksi Pengadaan Barang/Jasa antara Pelaksana kegiatan dengan penyedia Barang/Jasa, bukan ditentukan oleh nilai total Pekerjaan.

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - 1) pelaksana kegiatan membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari Pelaksana kegiatan dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;

- 3) pelaksana kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - 4) penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota pembelian dan kuitansi untuk dan atas nama Pelaksana kegiatan.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) pelaksana kegiatan membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan Pelaksana kegiatan dengan cara meminta penawaran secara tertulis minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan/atau formulir surat;
  - 3) penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - 4) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - 5) penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - 6) dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - 7) dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - 8) hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - 9) transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - 10) dalam hal di Desa setempat hanya terdapat (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan secara lelang:
- 1) Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
  - 2) Tata cara Lelang sebagai berikut:
    - a) pengumuman Lelang;
    - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
    - c) pemasukan Dokumen Penawaran;
    - d) evaluasi penawaran;
    - e) Negosiasi; dan
    - f) penetapan pemenang.
  - 3) Dalam melaksanakan Lelang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a. Pengumuman Lelang
      - i. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
      - ii. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
        - i) nama paket pekerjaan;
        - ii) nama TPK;

- iii) lokasi pekerjaan;
  - iv) ruang lingkup pekerjaan;
  - v) nilai total HPS;
  - vi) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - vii) jadwal proses Lelang.
- iii. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang
- i. Penyedia mendaftar untuk mengikuti Lelang.
  - ii. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- c. Pemasukan Dokumen Penawaran Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- d. Evaluasi Penawaran
- i. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
  - ii. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
- e. Negosiasi
- i. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
  - ii. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih terjangkau yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- f. Penetapan Pemenang
- i. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
  - ii. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- 4) Apabila spesifikasi teknis Barang/Jasa yang ditawarkan:
- 1. diipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
  - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka Pelaksana kegiatan tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
  - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka Pelaksana kegiatan membatalkan proses pengadaan.
- 5) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, maka Pelaksana kegiatan melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- 6) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dan angka 4 huruf b untuk memperoleh harga yang lebih terjangkau.
- 7) Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Pelaksana kegiatan dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi paling sedikit :
- a) Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  - b) Para pihak;
  - c) Ruang lingkup pekerjaan;
  - d) Nilai pekerjaan;
  - e) Hak dan kewajiban para pihak;

- f) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- g) Ketentuan keadaan kahar;
- h) Pemutusan perjanjian;
- i) Penyelesaian Perselisihan; dan
- j) Sanksi.

#### **E. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

- a. Apabila diperlukan, Pelaksana kegiatan dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - 1. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - 2. mengurangi jenis pekerjaan;
  - 3. mengubah spesifikasi teknis/RAB & gambar; dan / atau
  - 4. melaksanakan pekerjaan tambah.
- b. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada Pelaksana kegiatan.
- c. Pelaksana kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- d. Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atau Pekerjaan Konstruksi tidak sederhana dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

#### **F. Dokumen-Dokumen yang Perlu Diarsipkan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran**

- 1. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa selain pengadaan bahan/material Konstruksi Sederhana/Konstruksi Tidak Sederhana terdiri dari:
  - a. Surat Permohonan Pencairan dana Pengadaan (SPP-Pengadaan);
  - b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. Pernyataan tanggungjawab belanja;
  - d. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
  - e. Permintaan Penawaran kepada Penyedia Barang/Jasa (untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 20.000.000,00);
  - f. Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa (untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 20.000.000,00);
  - g. Surat Setoran Pajak (PPN dan/atau PPh) yang telah dibayar dan ditandatangani;
  - h. Surat Perjanjian (untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 20.000.000,00);
  - i. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (jika ada);
  - j. kuitansi Desa dan nota pembelian;
  - k. kuitansi pembayaran dari Kaur Keuangan ke Penyedia Barang/Jasa;
  - l. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - m. rencana anggaran biaya (RAB) pengadaan barang/jasa yang sudah disahkan Kepala Desa; dan
  - n. Spesifikasi Teknis (jika diperlukan).
- 2. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa untuk konstruksi sederhana dan konstruksi tidak sederhana terdiri dari:

- a. Surat Permohonan Pencairan dana Pengadaan (SPP-Pengadaan);
  - b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. Pernyataan tanggungjawab belanja;
  - d. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
  - e. Surat Setoran Pajak (PPN, PPh dan/atau pajak lainnya) yang telah dibayar dan ditandatangani;
  - f. Surat Perjanjian Jasa sewa alat berat dan/atau tenaga ahli (konstruksi tidak sederhana);
  - g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (setelah tercapai 100%);
  - h. kuitansi Desa dan nota pembelian;
  - i. kuitansi pembayaran dari Kaur Keuangan ke Penyedia Barang/Jasa;
  - j. daftar hadir pekerja;
  - k. daftar tanda terima upah pekerja;
  - l. foto/dokumentasi awal, tingkat kemajuan dan penyelesaian pekerjaan (0%, 50%, 100%);
  - m. foto pekerja pada saat sedang melaksanakan pembangunan;
  - n. rencana anggaran biaya (RAB) pengadaan barang/jasa yang sudah disahkan Kepala Desa;
  - o. spesifikasi teknis (jika diperlukan); dan
  - p. gambar rencana kerja (jika diperlukan);
  - q. Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa.
3. Kegiatan Pembagian Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (APBN) paling sedikit terdiri dari:
- a. Peraturan Kepala Desa tentang Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Langsung Tunai Dana Desa;
  - b. Berita Acara hasil Musyawarah Desa Khusus (Musdessus);
  - c. Foto Pembagian Dana perorang;
  - d. Kwitansi penerima dana per orang;
  - e. Daftar Tanda terima Dana (kolektif);
  - f. Fotocopy KK;
  - g. Fotocopy kartu Vaksin Covid-19;
  - h. Surat keterangan tidak dapat di vaksin Covid-19 dikarenakan penyakit tertentu yang tidak boleh di vaksin Covid-19 sesuai peraturan yang berlaku;
  - i. Surat kuasa bagi penerima yang diwakilkan oleh orang lain dikarenakan berhalangan tetap/sakit;

**G. Pengadaan untuk Administrasi Kegiatan Belanja Modal**

Pengadaan barang untuk kegiatan belanja modal antara lain:

1. alat tulis kantor dan benda Pos;
2. papan informasi kegiatan/spanduk;
3. biaya cetak/penggandaan/penjilidan;

**H. Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa**

1. Masa kerja tim selama 1 (satu) tahun anggaran;
2. Tim terdiri dari unsur Perangkat Desa (pelaksana kewilayahan) dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat;
3. Anggota tim berjumlah gasal (ganjil) beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
4. Tim terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota;
5. Jabatan Ketua tim sebagaimana dimaksud angka 4 dapat diisi personil dari lembaga kemasyarakatan Desa;
6. Tim ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
7. Kepala Desa dapat membentuk Tim lebih dari 1 (satu) tim dalam 1 (satu) tahun anggaran;

8. Tugas dan kewenangan tim meliputi:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan dan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa (pembayaran dilakukan oleh Kaur Keuangan);
  - b. mengawasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PPKD dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
  - d. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa; dan
9. Lembaga Kemasyarakatan yang sebagaimana dimaksud angka 2 diutamakan dari unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Desa.
10. Apabila LPM Desa sebagaimana dimaksud angka 9, tidak sanggup ataupun menolak berpartisipasi sebagai anggota tim, maka Pemerintah Desa dapat melibatkan Lembaga Kemasyarakatan yang lainnya (seperti Karang Taruna, Ketua RT, Lembaga Adat, dan sebagainya).

#### **I. Pencairan Dana Di Rekening Kas Desa**

1. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa dan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
2. Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa;
3. Kaur Keuangan dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa;
4. Jumlah uang dalam kas desa (brankas di Kantor Kepala Desa) sebagaimana dimaksud pada angka 3 pada setiap akhir hari kerja paling banyak sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dengan pengamanan yang memadai dengan rincian sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk belanja rutin dan sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk belanja konstruksi;
5. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa;
6. Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa;
7. Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

#### **J. Dokumen Pencairan**

1. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) ;
2. DPA/DPPA/DPAL disusun oleh Kaur dan Kasi kegiatan anggaran sesuai tugasnya paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan;
3. Penyusunan sebagaimana dimaksud angka 2 dapat dibantu oleh tim pelaksana kegiatan;
4. DPA/DPPA/DPAL sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa/Perubahan;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya/Perubahan.

5. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
6. Rencana Kerja Kegiatan Desa merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
7. Rencana Anggaran Biaya merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
8. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA/DPPA/DPAL kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan.
9. Pelaksana Kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
10. Berdasarkan DPA/DPPA/DPAL sebagaimana dimaksud pada angka 1 Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai periode yang tercantum dalam DPA/DPPA/DPAL dengan nominal yang sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA/DPPA/DPAL.
11. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
12. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam angka 11 terdiri atas :
  - a. surat permintaan pembayaran (SPP);
  - b. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - c. pernyataan tanggungjawab belanja; dan
  - d. lampiran bukti transaksi.
13. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam angka 12, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
14. Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada angka 13, Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan Kaur Keuangan melakukan pembayaran.
15. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 14 dilakukan oleh Kaur Keuangan melalui Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan.
16. Pembayaran sebagaimana dimaksud angka 15 dikecualikan dalam hal pembayaran atas belanja pegawai dan pembayaran kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa.
17. Atas pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada angka 15, selanjutnya Kaur Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran.
18. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pencairan dana dari Rekening Kas Desa paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
20. Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

21. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
22. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.
23. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
24. Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa paling lambat 2 (dua) hari kerja.

**K. Proses Pencairan Dana dari Kas Desa dan Pembayaran atas Belanja Desa**

1. Proses Pencairan Dana untuk Pengadaan barang/jasa (termasuk material konstruksi dan biaya sewa) atau upah pekerja konstruksi sederhana dan tidak sederhana, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. TPK mengusulkan permohonan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan (PKA PPKD) yang bersangkutan atas pengadaan barang dan/atau jasa yang telah dilaksanakan beserta lampiran bukti transaksi;
  - b. Setelah PKA PPKD memastikan bahwa barang dan/atau jasa yang diusulkan TPK sebagaimana dimaksud huruf a sudah diterima TPK dari Penyedia Barang/Jasa, maka PKA PPKD meneliti kesesuaian permohonan tersebut dengan rencana anggaran biaya (RAB) yang sudah disahkan Kepala Desa beserta kelengkapan bukti transaksinya;
  - c. Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud huruf a sudah sesuai dengan RAB dan lengkap bukti transaksinya, PKA PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. PKA PPKD menyampaikan SPP kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi;
  - e. Dalam hal berkas SPP telah lengkap dan perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran teruji kebenarannya serta tersedia dana kegiatan dimaksud dalam APBDesa, Sekretaris Desa meneruskan SPP tersebut kepada Kepala Desa;
  - f. Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan Kaur Keuangan melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa melalui PKA PPKD.
2. Serah Terima barang/jasa dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b juga harus dibuktikan sekurang-kurangnya dengan tanda tangan Ketua TPK di kolom "Tanda Terima" pada Nota Pembelian;
3. Dalam hal belanja modal berupa pembelian peralatan/mesin, tanah dan/atau bangunan maka Serah Terima barang/jasa dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b juga harus dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.
4. Pembayaran dimaksud angka 1 huruf f dilakukan Kaur Keuangan secara tunai/non-tunai dengan kuitansi desa kepada Penyedia Barang/Jasa melalui Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan.

## **L. Ketentuan-Ketentuan Perjalanan Dinas**

Berikut ini beberapa ketentuan menyangkut perjalanan dinas:

- 1) Pertanggungjawabannya meliputi SPPD, Surat Tugas dan Kuitansi (Tanda Bukti Pembayaran);
- 2) SPPD semua ditandatangani oleh Kepala Desa.
- 3) Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat berwenang yang memberi perintah tugas, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jika Perjalanan Dinas Dalam Daerah (dalam Pulau Bangka):
    - yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Kades dan Perangkat Desa, maka Surat Tugas ditandatangani Kepala Desa; dan
    - Jika yang melakukan perjalanan adalah BPD maka Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua BPD.
  - b. jika perjalan Dinas Luar Daerah (luar Pulau Bangka):
    - yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Kades maka Surat Tugas ditandatangani oleh **Bupati Bangka**.
    - yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Perangkat Desa, maka Surat Tugas ditandatangani Kepala Desa.
- 4) Satu surat tugas dapat memuat beberapa nama pelaksana perjalanan dinas jika dari lembaga yang sama, misal sesama aparatur Pemerintah Desa (Kades dan beberapa perangkat Desa), jika beda lembaga maka tidak dapat digabung dalam 1 (satu) surat tugas, misal Kades/Perangkat Desa dengan Ketua/Anggota BPD.
- 5) Lembar SPPD dapat berlaku 1 (satu) lembar untuk beberapa orang yang melaksanakan perjalanan dinas.
- 6) Tarif biaya perjalanan dinas dan biaya uang harian Desa mengacu pada Keputusan Bupati Bangka tentang Standar Biaya Masukan Desa di Kabupaten Bangka dengan ketentuan sebagai berikut:
  - apabila biaya perjalanan dinas sudah ditanggung oleh pihak lain (Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kecamatan, pihak penyelenggara kegiatan, dan/atau pihak lainnya), maka Pemerintah Desa tidak diperbolehkan lagi membayar biaya perjalanan dinas kepada orang yang melakukan perjalanan dinas (tidak boleh ganda).
- 7) Bagi desa yang memiliki kendaraan dinas roda 4 (empat), tidak dapat melakukan penyewaan kendaraan operasional yang mengakibatkan pembebanan pada APBDesa, kecuali dalam waktu yang bersamaan ada kegiatan lain yang diharuskan menggunakan kendaraan operasional roda 4 (empat) dengan jarak yang jauh dan arah tujuan yang berbeda.
- 8) Pengecualian sebagaimana dimaksud angka 7 dibuktikan dengan surat undangan dan/atau surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang.

## **M. Ketentuan Penyedia Jasa Bimbingan Teknis/Pelatihan Bersama Di Desa**

Berikut ini beberapa ketentuan menyangkut penyedia jasa bimbingan teknis/pelatihan bersama bagi aparatur pemerintahan desa:

- 1) memiliki tempat/lokasi usaha;
- 2) berbadan usaha, memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Surat Izin Gangguan (SIG), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan spesifikasi usaha dalam bidang jasa pendidikan/pelatihan dan Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 3) Lampiran pertanggungjawaban kegiatan Bimbingan Teknis/Pelatihan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Undangan/Penawaran dapat disampaikan kepada Bupati Bangka atau Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- b. Tindaklanjut dari point a berupa rekomendasi dari Bupati (berupa lembar disposisi) atau Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa (berupa surat) untuk mengikuti kegiatan yang diusulkan oleh penyedia jasa.
- c. Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat berwenang yang memberi perintah tugas.
- d. SPPD ditandatangani pejabat berwenang yang memberi perintah tugas dan pejabat berwenang pada tempat yang dituju.
- e. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis/Pelatihan.

## **N. Cara Perhitungan Pajak PPN dan PPh**

Ketentuannya sebagai berikut :

- 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean.
- 2) PPh pasal 22 dipungut berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang.
- 3) PPh pasal 22 tidak dikenakan pada penyerahan BKP/JKP yang tidak dikenakan PPN.
- 4) BKP dan JKP **dikenakan pajak PPN** jika nilai pembayaran di atas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dengan tarif sebesar 11% (sebelas seper seratus).
- 5) BKP dan JKP **dikenakan pajak PPh** pasal 22 jika nilai pembayaran di atas Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) sudah termasuk PPN dan tidak merupakan pembayaran terpecah-pecah dengan tarif sebesar 1,5%, tetapi jika rekanan tidak punya NPWP maka tarif PPh pasal 22 menjadi 3% (tiga perseratus).
- 6) PPN dengan tarif 11%  
 $DPP = 100/111 \times \text{Total Transaksi}$   
 $PPn = 11 \% \times DPP$

PPh pasal 22 dengan tarif 1,5% =  $1,5\% \times (\text{Nilai Pembayaran} - \text{Jumlah PPN})$ .

- 7) Perhitungan pajak untuk Pengadaan Material Pekerjaan Konstruksi pun sama dengan Pengadaan Barang **karena** prinsip pelaksanaannya adalah **SWAKELOLA**.
- 8) Pekerjaan Konstruksi tersebut dikenakan pajak atas pembelian bahan-bahan bangunan dan upah pekerja, jika memenuhi persyaratan barang/jasa kena pajak (BKP/JKP).
- 9) Pembelian bahan galian golongan C (barang hasil pertambangan seperti pasir, kerikil, dsb), selain dilampirkan dengan bukti penyeteran pajak PPh pasal 22, harus dilampiri pula dengan bukti penyeteran pajak Bahan Galian Golongan C ke Kas Daerah sebesar 20%.
- 10) Pengambilan secara langsung bahan galian golongan C (barang hasil pertambangan seperti pasir, kerikil, dsb) **dari sumbernya** tidak dikenakan PPN/PPh pasal 22.
- 11) Pihak ketiga yang memiliki "Surat Keterangan" dari Kantor Pajak tidak dikenakan pajak PPh 22 dan 23, hanya bayar PPh final pasal 4 ayat 1 sebesar 0,5%.
- 12) Ketentuan PPh pasal 21 dan pasal 26 diatur sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyeteran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi atau peraturan terbaru terkait perihal yang sama.

## **O. Analisis Kelayakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)**

1. Analisis kelayakan BUMDesa dilaksanakan oleh Tim Penyusun Kelayakan Usaha (TPKU) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
2. TPKU terdiri dari Kepala Desa sebagai ketua tim dan masyarakat Desa sebagai anggota tim.
3. Anggota tim sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang memiliki pendidikan minimal SLTA sederajat, mengenal dengan baik keadaan desa, dan memiliki komitmen (rasa tanggungjawab) untuk memajukan desanya (kader-kades penggerak desa), serta memiliki keterampilan dan pengalaman menjalankan usaha ekonomi dengan baik.
4. Jumlah personil TPKU 5 – 7 orang.
5. Bagi desa yang telah memiliki BUMDesa, TPKU dapat dilakukan oleh pengurus dan pengelola unit usaha BUMDesa.
6. Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan meliputi aspek:
  - a. Pasar dan Pemasaran  
beberapa hal yang perlu dikaji pada aspek ini adalah Ketepatan produk dengan kebutuhan masyarakat, Daya beli masyarakat, Jumlah konsumen, Kecenderungan permintaan konsumen, Kesesuaian harga produk, Kemudahan mendapatkan produk, Kemudahan mendapatkan informasi tentang produksi.
  - b. Aspek Teknis dan Teknologi  
beberapa hal yang perlu dikaji pada aspek ini adalah Perencanaan produk, Kualitas produk yang berupa barang (daya guna, kekhasan, kehandalan, ketepatan, daya tahan, estetis) yang berupa jasa (keandalan, kesigapan, jaminan kepastian, perhatian), Perencanaan jumlah produksi, Persediaan bahan baku, kapasitas produksi, Pemilihan teknologi, Penentuan lokasi usaha, Perencanaan tata letak.
  - c. Aspek Manajemen dan SDM  
aspek manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Aspek SDM merupakan kajian ketersediaan sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan usaha BUMDesa secara layak.
  - d. Aspek Keuangan  
meliputi kebutuhan dana, perkiraan laba-rugi, penilaian investasi rencana usaha.
  - e. Aspek Sosial Budaya, Ekonomi, Politik, Lingkungan Usaha dan Lingkungan Hidup
  - f. Aspek Hukum  
meliputi bentuk usaha dan perizinannya, kesesuaian usaha BUMDesa dengan perencanaan pembangunan Desa, status kepemilikan lahan atau lokasi usaha.

## **P. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)**

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
2. SilPA tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;

- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
3. Setiap berakhirnya tahun anggaran maka Kepala Desa wajib menyetorkan SiLPA tahun sebelumnya yang berupa uang tunai ke rekening Desa (rekening bank) **paling lambat tanggal 10 Januari** pada tahun berjalan.
4. Kepala Desa wajib melaporkan **jumlah keseluruhan** SilPA tahun sebelumnya kepada Camat.
5. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disertai fotokopi buku Rekening Desa dan bukti setoran (jika ada) sebagaimana dimaksud angka 3;
6. Camat menyampaikan rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 kemudian disampaikan kepada Bupati Bangka cq. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa **paling lambat tanggal 20 Januari** tahun berjalan.
7. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 berisikan informasi minimal yang terdiri dari nama Desa, rincian besaran SilPA per Desa, tanggal penyetoran SilPA tunai ke rekening Desa per Desa, serta tanggal pelaporan per Desa ke Kecamatan.
8. Rincian besaran SilPA sebagaimana dimaksud pada angka 6, yaitu:
  - b. SilPA Dana Desa (APBN);
  - c. SilPA dana bantuan keuangan (misalnya Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten).
  - d. SilPA lain-lain.
9. SilPA sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a penganggaran maupun penggunaannya harus sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun anggaran berjalan (misal: SilPA tahun anggaran 2018 disesuaikan dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019).
10. SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
11. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
12. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA, terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
13. Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
14. DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

#### **Q. Dana Cadangan**

1. Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
2. Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Peraturan Desa.
3. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;

- d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
4. Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  5. Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri.
  6. Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

## **R. Uang Panjar**

1. Uang panjar dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan:
  - a. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.
  - b. kontribusi peserta kegiatan pelatihan/bimbingan teknis.
2. Besaran uang panjar sebagaimana dimaksud angka 1 paling banyak sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari pagu dana yang dianggarkan dalam APB Desa.
3. Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
4. Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada angka 3 merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

## **S. Pendapatan Asli Desa (PADes)**

1. Pendapatan asli Desa adalah pendapatan yang berasal dari kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan skala lokal Desa.
2. Pendapatan asli Desa terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli Desa.
3. Pendapatan asli Desa wajib masuk ke rekening kas Desa.
4. Persentase pembagian penggunaan Pendapatan Asli Desa diatur dalam Peraturan Desa tentang Pendapatan Asli Desa.
5. Pendapatan Asli Desa dapat digunakan, antara lain:
  - a. Tunjangan Kinerja BPD;
  - b. Tambahan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - c. Kegiatan Pembangunan, Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - d. Penyertaan modal BUM Desa;
  - e. Peningkatan Kapasitas Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD, serta masyarakat Desa.

## **T. Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa**

### **I. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran serta Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

1. Penatausahaan keuangan desa dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksanaan fungsi kebhendahaan Desa.
2. Penatausahaan meliputi menerima, mencatat, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
3. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

4. Dalam hal Kepala Urusan Keuangan berhalangan sementara dalam masa paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, Kades harus memerintahkan Kaur Keuangan untuk memberikan Kuasa kepada Perangkat Desa yang lain ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas perbendaharaan.
5. Dalam hal Kepala Urusan Keuangan berhalangan sementara dalam masa melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender sampai paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender, Kades harus mengangkat Perangkat Desa yang lain sebagai Pelaksana Tugas Kaur Keuangan.
6. Pelaksana Tugas Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud angka 5 di atas bertugas sejak surat izin berhalangan Kaur Keuangan ditandatangani Kepala Desa sampai dengan Kaur Keuangan bertugas kembali.
7. Macam-macam halangan sementara Kaur Keuangan misalnya cuti bersalin, cuti haji, cuti tahunan, sakit.
8. Dalam hal Kaur Keuangan setelah 90 (sembilan puluh) hari kalender belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Kaur Keuangan dan Kades harus mengangkat Perangkat Desa yang lain sebagai Kaur Keuangan.
9. Kaur Keuangan tidak diperbolehkan rangkap jabatan sebagai Pelaksana Kegiatan.
10. Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa yang disampaikan kepada kepala Desa melalui Sekretaris Desa untuk diverifikasi.
11. Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.
12. RAK Desa sebagaimana dimaksud angka 11 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
13. Kaur Keuangan Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
14. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud di atas, menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
  - c. buku Pembantu Panjar.
15. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati berupa:
  - a. laporan semester pertama;
  - b. laporan bulanan; dan
  - c. laporan akhir tahun.
16. Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
17. Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf b disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Camat dengan tembusan kepada Bupati cq. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
18. Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf c disampaikan paling lambat pada akhir bulan Maret tahun berikutnya.
19. Guna monitoring dan pembinaan realisasi penggunaan Dana Desa (APBN) beserta SILPa Dana Desa (APBN) tahun anggaran sebelumnya, Kepala Desa diwajibkan menyampaikan laporan kepada Camat dengan

tembusan kepada Bupati cq. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa setiap bulannya berupa:

- a. Laporan Konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian *output* Dana Desa;
  - b. Laporan konsolidasi penggunaan SiLPA Dana Desa Tahun Sebelumnya.
20. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 19 disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

## **II. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa**

1. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa;
2. Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud angka 1 di atas, menyampaikan kepada Kepala Desa untuk dibahas dan disetujui bersama BPD.
3. Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud angka 2 di atas, maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa dapat ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
4. Jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
5. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud angka 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa dan disampaikan kepada Bupati cq. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
6. Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada angka 5, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.
7. Laporan realisasi sebagaimana dimaksud huruf a angka 17 dan Peraturan Desa tentang pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud huruf b angka 3 di atas diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
8. Media informasi sebagaimana dimaksud pada angka 7 antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

## **U. Penyaluran Dan Pencairan Alokasi Dana Desa, Alokasi Bagian Desa Dari Penerimaan Pajak Dan Retribusi Daerah Serta Dana Desa**

### **I. Mekanisme Penyaluran ADD dan Alokasi Bagian Desa dari Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah**

Mekanisme penyaluran ADD dan Alokasi Bagian Desa dari Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah, meliputi:

1. Alokasi Dana Desa dan Bagian Desa dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dalam APBD dianggarkan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.
2. Pemerintah Desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
3. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dana berikut lampirannya per tahapan kepada Bupati Bangka cq. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa melalui Camat.
4. Lampiran sebagaimana dimaksud pada angka 3 meliputi:
  - a. kartu kendali penyaluran dana ADD dan bagian hasil pajak dan

- retribusi daerah; dan
- b. laporan berkala dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan dan realisasi belanja.
5. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.
  6. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah akan menyalurkan dana langsung dari kas Daerah ke rekening desa.

## **II. Tahapan Penyaluran Alokasi Dana Desa dan Alokasi Bagian Desa dari Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah**

1. Penyaluran dana ADD dan dana bagian hasil dari penerimaan pajak dan retribusi daerah bagi desa dilakukan secara bertahap pada tahun berjalan dengan rincian :
  - a. 30% (tiga puluh persen) paling cepat pada bulan Januari;
  - b. 40% (empat puluh persen) paling cepat pada bulan April; dan
  - c. 30% (tiga puluh persen) paling cepat pada bulan Juli.
2. Penyaluran dana bagian hasil dari penerimaan pajak dan retribusi daerah bagi desa sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan setelah realisasi capaian penerimaan pajak dan retribusi daerah melebihi persentase tahapan penyaluran ke rekening desa.
3. Dalam hal realisasi capaian penerimaan pajak dan retribusi daerah pada tri wulan 4 (keempat) tidak memenuhi target capaian pemerintah daerah, maka penyaluran sebagaimana dimaksud angka 1 untuk tahap 3 akan berkurang sesuai pagu dana yang ditetapkan dalam APBD Perubahan Kabupaten pada tahun berjalan.
4. Dalam hal realisasi capaian penerimaan pajak dan retribusi daerah pada tri wulan 4 (keempat) melebihi target capaian pemerintah daerah, maka penyaluran sebagaimana dimaksud angka 1 untuk tahap 3 tetap sesuai persentase pagu yang telah ditetapkan dalam peraturan bupati tentang rincian ADD dan bagian hasil dari penerimaan pajak dan retribusi daerah bagi desa.
5. Selisih lebih pagu yang ditetapkan dalam APBD dan APBD perubahan kabupaten yang merupakan kelebihan capaian target penerimaan pajak dan/atau retribusi daerah bagi desa dapat disalurkan pada tahun anggaran berikutnya.

## **III. Penyaluran Penghasilan Tetap (Siltap) Kades/Perangkat Desa dan Tunjangan BPD**

Mekanisme penyaluran, meliputi:

1. Penyaluran dana untuk jenis belanja pegawai dilakukan setiap bulan.
2. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa mengajukan berkas permohonan penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada angka 1 berikut lampirannya kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.
3. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah meneruskan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada bendahara pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPP, SPM dan SP2D sesuai dengan besaran jumlah penyaluran untuk masing-masing Desa.

4. Setelah diterbitkannya SP2D, Bendahara pengeluaran PPKD menyalurkan dana dimaksud ke rekening Desa sesuai dengan besaran jumlah untuk masing-masing Desa.
5. Lampiran sebagaimana dimaksudkan pada angka 2 meliputi:
  - a. kartu kendali penyaluran dana untuk penghasilan tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. daftar kebutuhan penghasilan tetap bagi kepala desa dan perangkat Desa untuk bulan berkenaan; dan
  - c. Peraturan Kepala Desa tentang belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran (Khusus untuk penyaluran pertama dalam tahun berjalan dan apabila APB Desa tahun berjalan belum ditetapkan).

#### **IV. Mekanisme Penyaluran Dana Desa (APBN)**

Mekanisme penyaluran Dana Desa, meliputi:

1. Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Keuangan Daerah di bidang Dana Perimbangan menyampaikan berkas persyaratan penyaluran Dana Desa per tahapan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku KPA Penyaluran Dana Desa;
2. Berkas persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi:
  - a. Surat perihal Penyaluran Dana Desa per tahapan;
  - b. Peraturan Desa mengenai APB Desa dari Kepala Desa (hanya untuk penyaluran Tahap I (pertama));
  - c. Laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* Dana Desa tahun anggaran sebelumnya (hanya untuk penyaluran Tahap II (Kedua));
  - d. Laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* Dana Desa sampai dengan tahap II (Kedua) dan Konvergensi Stunting (hanya untuk penyaluran Tahap III (Ketiga)); dan
  - e. Kartu Kendali Penyaluran Dana Desa.
3. Realisasi penyerapan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf e dan f sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku KPA Penyaluran Dana Desa akan menyalurkan dana langsung ke rekening kas desa.

#### **V. Pencairan Dana dari Rekening Desa**

Mekanisme pencairan dana dari Rekening Desa untuk Pelaksanaan APB Desa, meliputi:

1. Pencairan dana dari rekening kas Desa ditandatangani dan dihadiri oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
2. Dalam hal Kepala Desa tidak dapat hadir sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu), pihak bank dapat mengambil kebijakan pengecualian sesuai ketentuan yang berlaku bagi perbankan.
3. Proses Pencairan uang dari rekening bank atas nama Pemerintah Desa.
4. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan dana kepada bank dengan melampirkan:
  - a. Surat permohonan pencairan; dan
  - b. Rincian dana kegiatan yang akan dicairkan.
5. Bank mencairkan dana dari rekening Desa sesuai dengan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 4.

## **V. Ketentuan Lain-Lain**

1. Biaya Rapat/Sidang  
Lampiran pertanggungjawaban kegiatan rapat/sidang, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Undangan, daftar hadir, notulen rapat, kuitansi dan nota pembelian.
  - b. Tarif maksimal Biaya Konsumsi sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati Bangka tentang Standar Biaya Masukan Desa di Kabupaten Bangka setiap tahunnya.
2. Biaya Honorarium/Penghasilan Tetap dan Tunjangan BPD
  - a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan BPD yang dibayar setiap bulan. Maka lampiran pertanggungjawabannya: Kuitansi dan Daftar Tanda Terima Pembayaran. Di samping itu, untuk pembayaran yang pertama kali (misal: untuk bulan Januari), harus dilampirkan fotokopi SK Kepanitiaan/Tim, pembayaran berikutnya tidak dilampirkan lagi; dan
  - b. Honorarium Panitia/Kegiatan. Disamping kuitansi dan Daftar Tanda Terima Pembayaran, juga dilampirkan fotokopi SK Kepanitiaan/Tim.
3. Honorarium Narasumber/Fasilitator/Pelatih/Penceramah
  - a. Tarif honorarium Narasumber/Fasilitator/Pelatih/Penceramah sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati Bangka tentang Standar Biaya Masukan Desa di Kabupaten Bangka setiap tahunnya.
  - b. Kades menetapkan nama Narasumber/ Fasilitator/ Pelatih/ Penceramah sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Kepala Desa.
4. Lampiran pertanggungjawabannya: Daftar hadir Narasumber/Fasilitator/Pelatih/Penceramah, kuitansi dan Daftar Tanda Terima Pembayaran, juga dilampirkan fotokopi SK Narasumber/Fasilitator/Pelatih/Penceramah.

## **W. Pembinaan Dan Pengawasan**

### **I. Pembinaan dan Pengawasan**

1. Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
2. Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten meliputi:
  - a. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
  - b. memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud di atas meliputi:
  - a. fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa; dan
  - b. mengendalikan proses tahapan pencairan dana oleh Pemerintah Desa dari rekening Desa.
4. Tim Fasilitasi tingkat Kabupaten, meliputi :
  - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
  - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
  - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah; dan
  - d. Inspektorat Daerah.

## **II. Pengendalian Proses Pencairan Uang**

1. Pelaksanaan pencairan dana dari rekening Desa mulai dilakukan apabila:
  - a. Kepala Desa telah menyetorkan SilPA berupa uang tunai tahun sebelumnya (jika ada) ke Rekening Desa (rekening bank);
  - b. Kepala Desa telah melaporkan besaran keseluruhan SilPA (meskipun SilPA nihil) kepada Camat disertai fotokopi buku Rekening Desa dan bukti setoran (jika ada) sebagaimana dimaksud huruf a; dan
  - c. APB Desa beserta RAB Rincian tahun berjalan telah disampaikan kepada Camat dan Bupati , dengan rincian sebagai berikut:
    - 1) 1 (satu) rangkap untuk Camat; dan
    - 2) 4 (empat) rangkap untuk Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka yang disampaikan melalui Camat.
2. APB Desa sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c adalah APB Desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa berdasarkan hasil evaluasi Camat.
3. Pencairan sebagaimana dimaksud pada angka 1 hanya diwajibkan untuk pencairan Pertama dan tidak perlu dilengkapi lagi pada pencairan selanjutnya pada tahun berjalan.



Lampiran : Keputusan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal :

NAMA-NAMA TIM PENYUSUNAN APBDesa  
TAHUN ANGGARAN ...  
DESA .....

<b>No</b>	<b>NAMA/JABATAN</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>BESARAN HONORARIUM</b>
1			
2.			
3.			
4.			
Dst.			

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : ..... 20...

KEPALA DESA

.....

.....



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN BANGKA

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DESA .....**

NOMOR : / / /

TENTANG

**PENUNJUKKAN/PENETAPAN TIM PENANGGUNG JAWAB  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan APBDesa Tahun Anggaran ...  
Desa ....., perlu ditunjuk/ditetapkan Tim  
Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Desa;  
b. bahwa untuk membentuk Tim Penanggung Jawab  
Pengelolaan Keuangan Desa maka perlu di tetapkan  
dengan Keputusan Kepala Desa .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang..... ;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. Peraturan Bupati....;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
KESATU : Menunjuk/Menetapkan Penanggung Jawab Pengelolaan  
Keuangan Desa Tahun Anggaran ... Desa .....,  
sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Desa memiliki  
tugas sebagai berikut :  
(1) Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang  
Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan  
Perubahan APBDesa;  
(2) Melaksanakan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;  
(3) Melaksanakan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;  
(4) melakukan pemungutan penerimaan desa sesuai  
ketentuan yang telah ditetapkan;  
(5) Melaksanakan penatausahaan keuangan Desa.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya  
Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran ... Desa  
.....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan  
ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat  
kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki  
kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Desa .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DESA

.....

Lampiran : Keputusan Kepala Desa  
 Nomor :  
 Tanggal :

TIM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
 TAHUN ANGGARAN ...  
 DESA .....

No	NAMA/JABATAN DALAM PEMERINTAH DESA	JABATAN DALAM TIM	BESARAN HONORARIUM
1.	...../Kepala Desa	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa	
2.	...../Sekretaris Desa	Koordinator PTPKDesa/ Petugas Pemeriksa Kelengkapan dan Keabsahan Bukti Pengeluaran	
3.	...../Kaur Keuangan	Pelaksana fungsi Bendahara	
4.	...../Kasi .....	1. Pelaksana Kegiatan untuk kegiatan ..... 2. Pelaksana Kegiatan untuk kegiatan ..... 3. dst	
5.	...../Kasi .....	1. Pelaksana Kegiatan untuk kegiatan ..... 2. Pelaksana Kegiatan untuk kegiatan ..... 3. dst	
6.	Dst..../Kasi atau Kaur .....	1. Pelaksana Kegiatan untuk kegiatan ..... 2. Pelaksana Kegiatan untuk kegiatan ..... 3. dst	

Ditetapkan di : Desa .....  
 Pada tanggal : .....

KEPALA DESA  
 .....

.....



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN BANGKA

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DESA .....**  
NOMOR :     /     /     /

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI/PENGADAAN BARANG/JASA  
TAHUN ANGGARAN ...  
DESA .....

KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. bahwa guna membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran ... Desa ....., perlu dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK);  
b. bahwa untuk membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) maka perlu di tetapkan dengan Keputusan Kepala Desa .....

Mengingat : 1. Undang-Undang..... ;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. Peraturan Bupati.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Tahun Anggaran ... Desa ....., sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertugas untuk membantu melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran ... Desa .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Desa .....  
Pada tanggal : ..... 20...

KEPALA DESA  
.....

Lampiran : Keputusan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal :

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**  
**PEKERJAAN KONSTRUKSI/PENGADAAN BARANG/JASA**  
**TAHUN ANGGARAN .....**  
**DESA .....**

<b>No</b>	<b>NAMA/JABATAN</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>BESARAN HONORARIUM</b>
I.	Tim I			
	1. .... / .....	Ketua Tim	1. Kegiatan ...	
	2. .... / .....	Sekretaris	2. Kegiatan ...	
	3. .... / .....	Anggota	3. Dst	
II.	Tim II			
	1. .... / .....	Ketua Tim	1. Kegiatan ...	
	2. .... / .....	Sekretaris	2. Kegiatan ...	
	3. .... / .....	Anggota	3. Dst	
III.	dst			
	1. .... / .....	Ketua Tim	1. Kegiatan ...	
	2. .... / .....	Sekretaris	2. Kegiatan ...	
	3. .... / .....	Anggota	3. dst	

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : ..... 20...

KEPALA DESA

.....

.....

Format 4 : Parameter Sumber Dana Desa

KODE	URAIAN
PAD	Pendapatan Asli Desa
ADD	Alokasi Dana Desa
DDS	Dana Desa
PBH	Penerimaan Bagi Hasil Pajak Retribusi
PBK	Penerimaan Bantuan Kab/Kota
PBP	Penerimaan Bantuan Provinsi
SWD	Swadaya Masyarakat
DLL	Pendapatan Lain-Lain

Format 5 : Parameter Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Desa

KODE	URAIAN
1	2
<b>1.</b>	<b>ASET</b>
<b>1.1.</b>	<b>Aset Lancar</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>Kas dan Bank</b>
1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa
<b>1.1.2.</b>	<b>Piutang</b>
1.1.2.01.	Piutang Sewa Tanah
1.1.2.02.	Piutang Sewa Gedung
1.1.2.03.	Piutang Sewa Peralatan
1.1.2.04.	Piutang Bagi Hasil Pajak
1.1.2.05.	Piutang Bagi Hasil Retribusi
1.1.2.06.	Piutang Alokasi Dana Desa
1.1.2.07.	Piutang Panjar Kegiatan
1.1.2.08.	Piutang Lain-lain
<b>1.1.3.</b>	<b>Persediaan</b>
1.1.3.01.	Persediaan Benda Pos dan Materai
1.1.3.02.	Persediaan Alat Tulis Kantor
1.1.3.03.	Persediaan Blangko dan Barang Cetak
1.1.3.04.	Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Baterai
1.1.3.05.	Persediaan Bahan/Material
1.1.3.06.	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih
1.1.3.07.	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman
1.1.3.08.	Persediaan Barang Untuk Dihilangkan kepada Masyarakat
<b>1.2.</b>	<b>Investasi</b>
1.2.1.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1.2.1.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa
<b>1.3.</b>	<b>Aset Tetap</b>
<b>1.3.1.</b>	<b>Tanah</b>
1.3.1.01.	Tanah Kas Desa
1.3.1.02.	Tanah Perkampungan
1.3.1.03.	Tanah Pertanian
1.3.1.04.	Tanah Perkebunan
1.3.1.05.	Tanah Hutan
1.3.1.06.	Tanah Kebun Campuran
1.3.1.07.	Tanah Kolam Ikan

KODE	URAIAN
1	2
1.3.1.08.	Tanah Danau/Rawa
1.3.1.09.	Tanah Tandus/Rusak
1.3.1.10.	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
1.3.1.11.	Tanah Pertambangan
1.3.1.12.	Tanah Untuk Bangunan Gedung
1.3.1.13.	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1.3.1.14.	Tanah Penggunaan Lainnya
1.3.2.	Peralatan dan Mesin
1.3.2.01.	Alat Besar
1.3.2.02.	Alat Angkutan
1.3.2.03.	Alat Bengkel dan Alat Ukur
1.3.2.04.	Alat Pertanian dan Perikanan
1.3.2.05.	Alat Kantor dan Rumah Tangga
1.3.2.06.	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
1.3.2.07.	Komputer
1.3.2.08.	Alat Pengeboran
1.3.2.09.	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian
1.3.2.10.	Peralatan Olah Raga
1.3.2.11.	Peralatan dan Mesin Lainnya
1.3.3.	Gedung dan Bangunan
1.3.3.01.	Bangunan Gedung Kantor
1.3.3.02.	Bangunan Gudang
1.3.3.03.	Bangunan Gedung Bengkel
1.3.3.04.	Bangunan Gedung Instalasi
1.3.3.05.	Bangunan Gedung Laboratorium
1.3.3.06.	Bangunan Kesehatan
1.3.3.07.	Bangunan Gedung Tempat ibadah
1.3.3.08.	Bangunan Gedung Pertemuan
1.3.3.09.	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1.3.3.10.	Bangunan Gedung Tempat Olahraga
1.3.3.11.	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1.3.3.12.	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1.3.3.13.	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1.3.3.14.	Bangunan Gedung Perpustakaan
1.3.3.15.	Bangunan Gedung Museum
1.3.3.16.	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan
1.3.3.17.	Bangunan Gedung Terbuka
1.3.3.18.	Bangunan Gedung Penampung Sekam
1.3.3.19.	Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan
1.3.3.20.	Bangunan Industri
1.3.3.21.	Bangunan Peternakan/Perikanan
1.3.3.22.	Bangunan Fasilitas Umum
1.3.3.23.	Bangunan Parkir
1.3.3.24.	Bangunan Taman
1.3.3.25.	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.3.26.	Bangunan Tempat Tinggal
1.3.3.27.	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya
1.3.4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.3.4.01.	Jalan
1.3.4.02.	Jembatan
1.3.4.03.	Bangunan Air Irigasi
1.3.4.04.	Bangunan Pengairan Pasang Surut
1.3.4.05.	Bangunan Pengembangan Rawa
1.3.4.06.	Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai
1.3.4.07.	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1.3.4.08.	Bangunan Air Bersih dan Air Baku

KODE	URAIAN
1	2
1.3.4.09.	Bangunan Air Kotor
1.3.4.10.	Instalasi Air Bersih/Air Baku
1.3.4.11.	Instalasi Air Kotor
1.3.4.12.	Instalasi Pengolahan Sampah
1.3.4.13.	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1.3.4.14.	Instalasi Pembangkit Listrik
1.3.4.15.	Instalasi Gardu Listrik
1.3.4.16.	Instalasi Lainnya
1.3.4.17.	Jaringan Air Minum
1.3.4.18.	Jaringan Listrik
1.3.4.19.	Jaringan Telepon
1.3.4.20.	Jaringan Gas
1.3.5.	<b>Aset Tetap Lainnya</b>
1.3.5.01.	Bahan Perpustakaan
1.3.5.02.	Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga
1.3.5.03.	Hewan dan Ternak
1.3.5.04.	Ikan dan Biota Perairan
1.3.5.05.	Tanaman
1.3.5.06.	Aset Tetap Dalam Renovasi
1.3.6.	<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>
1.3.6.01.	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.7.	<b>Aset Tak Berwujud</b>
1.3.7.01.	Aset Tak Berwujud
1.3.7.02.	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
1.3.8.	<b>Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap</b>
1.3.8.01.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1.3.8.02.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1.3.8.03.	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.3.8.04.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1.4.	<b>Dana Cadangan</b>
1.4.1.	Dana Cadangan
1.4.1.01.	Dana Cadangan
1.5.	<b>Aset Tidak Lancar Lainnya</b>
1.5.1.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran
1.5.1.01.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaraan Bermotor
1.5.1.02.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah
1.5.1.03.	Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir
1.5.2.	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.2.01.	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.3.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.3.01.	Bangun Guna Serah (Build, Operate & Transfer - BOT)
1.5.3.02.	Bangun Serah Guna (Build, Transfer & Operate - BTO)
1.5.3.03.	Kerjasama Operasi (KSO)
1.5.4.	<b>Aktiva Tidak Berwujud</b>
1.5.4.01.	Aktiva Tidak Berwujud
1.5.5.	<b>Aset Lain-lain</b>
1.5.5.01.	Aset Rusak Berat
1.5.5.02.	Aset Tetap Renovasi
1.5.5.03.	Aset Lain-lain Lainnya
2.	<b>KEWAJIBAN</b>
2.1.	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>
2.1.1.	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga
2.1.1.01.	Hutang Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan
2.1.1.02.	Hutang PFK Lainnya
2.1.2.	Hutang Bunga
2.1.2.01.	Hutang Bunga kepada Bank
2.1.2.02.	Hutang Bunga kepada Lembaga Bukan Bank
2.1.3.	Hutang Pajak
2.1.3.01.	Hutang Pajak Pertambahan Nilai
2.1.3.02.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 21
2.1.3.03.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 22

KODE	URAIAN
1	2
2.1.3.04.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 23
2.1.3.05.	Hutang Pajak Lainnya
2.1.4.	Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.4.01.	Pajak dan Retribusi Diterima Dimuka
2.1.4.02.	Uang Muka Penjualan Aset Desa
2.1.4.03.	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Desa
2.1.4.04.	Uang Muka Bagian Laba BUMDes
2.1.5.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
2.1.5.01.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
2.1.6.	Hutang Jangka Pendek Lainnya
2.1.6.01.	Hutang Belanja Pegawai
2.1.6.02.	Hutang Belanja Telepon
2.1.6.03.	Hutang Belanja Air Minum
2.1.6.04.	Hutang Belanja Listrik
2.1.6.05.	Hutang Pengadaan Bahan Habis Pakai
2.1.6.06.	Hutang Pengadaan Barang/Jasa
3.	<b>EKUITAS</b>
3.1.	<b>Ekuitas</b>
3.1.1.	Ekuitas
3.1.1.01.	Ekuitas
3.1.2.	Ekuitas SAL
3.1.2.01.	Ekuitas SAL
4.	<b>PENDAPATAN</b>
4.1.	<b>Pendapatan Asli Desa</b>
4.1.1.	Hasil Usaha Desa
4.1.1.01.	Bagi Hasil BUMDes
4.1.1.99.	Lain-lain Hasil Usaha Desa
4.1.2.	Hasil Aset Desa
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.	Hasil Kios Milik Desa
4.1.2.08.	Pemanfaatan Sarana/Prasarana Olahraga
4.1.2.99.	Lain-lain Hasil Aset Desa
4.1.3.	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4.1.3.01.	Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4.1.3.99.	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4.1.4.	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa
4.1.4.01.	Hasil Pungutan Desa
4.1.4.09.	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa
4.2.	<b>Pendapatan Transfer</b>
4.2.1.	Dana Desa
4.2.1.01.	Dana Desa
4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi
4.2.2.01.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota
4.2.3.	Alokasi Dana Desa
4.2.3.01.	Alokasi Dana Desa
4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi
4.2.4.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4.2.4.99.	Lain-lain Bantuan Keuangan APBD Provinsi
4.2.5.	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota
4.2.5.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4.2.5.99.	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota

KODE	URAIAN
1	2
<b>4.3.</b>	<b>Pendapatan Lain-lain</b>
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 dengan Pihak Ketiga
4.3.2.01.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga
4.3.3.	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Desa
4.3.3.01.	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Desa
4.3.5.	Koreksi Kesalahan Belanja Tahun-tahun Sebelumnya
4.3.5.01.	Pengembalian Belanja Tahun-tahun Sebelumnya
4.3.6.	Bunga Bank
4.3.6.01.	Bunga Bank
4.3.7.	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah
4.3.7.99.	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah
<b>5.</b>	<b>BELANJA</b>
<b>5.1.</b>	<b>Belanja Pegawai</b>
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 Penghasilan Tetap Kepala Desa
5.1.1.91.	Tunjangan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa
5.1.1.92.	Tunjangan Penjabat Kepala
5.1.1.99.	Penerimaan Lain Kepala Desa yang sah
5.1.2.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5.1.2.01.	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5.1.2.02.	Tunjangan Perangkat Desa
5.1.2.90.	Tambahan Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5.1.2.91.	Tunjangan Akhir Masa Jabatan Perangkat Desa
5.1.2.99.	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5.1.3.	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.3.01.	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5.1.3.02.	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5.1.3.03.	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5.1.3.04.	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5.1.4.	Tunjangan BPD
5.1.4.01.	Tunjangan Kedudukan BPD
5.1.4.02.	Tunjangan Kinerja BPD
<b>5.2.</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan
5.2.1.01.	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5.2.1.02.	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5.2.1.03.	Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga dan Bahan Kebersihan
5.2.1.04.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5.2.1.05.	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5.2.1.06.	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)
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 Bahan Obat-obatan
5.2.1.11.	Belanja Pakan Hewan, Obat-obatan Hewan
5.2.1.12.	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5.2.1.99.	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya

Activate Windows  
 Go to Settings to activate Windows

KODE	URAIAN
1	2
5.2.2.	Belanja Jasa Honorarium
5.2.2.01.	Belanja Jasa Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan
5.2.2.02.	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5.2.2.03.	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5.2.2.04.	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5.2.2.05.	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5.2.2.06.	Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD
5.2.2.07.	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD
5.2.2.08.	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis
5.2.2.90.	Belanja Jasa Honorarium Pelaksana Kuasa Khusus
5.2.2.91.	Belanja Jasa Honorarium Tambahan Penghasilan (tambahan Insentif)
5.2.2.92.	Belanja Jasa Honorarium Panitia yang melaksanakan Kegiatan
5.2.2.93.	Belanja Jasa Honorarium Pemegang Kekuasaan dan Pengurus Aset Desa
5.2.2.99.	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5.2.3.	Belanja Perjalanan Dinas
5.2.3.01.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5.2.3.02.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5.2.3.03.	Belanja Kursus Pelatihan
5.2.4.	Belanja Jasa Sewa
5.2.4.01.	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5.2.4.02.	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5.2.4.03.	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5.2.4.99.	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5.2.5.	Belanja Operasional Perkantoran
5.2.5.01.	Belanja Jasa Langganan Listrik
5.2.5.02.	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5.2.5.03.	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5.2.5.04.	Belanja Jasa Langganan Telepon
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
5.2.5.08.	Belanja Insentif/Oprasional RT/RW
5.2.5.90.	Belanja Operasional Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)
5.2.5.91.	Belanja Jasa Administrasi Persidangan
5.2.5.92.	Belanja Jasa Asuransi Kendaraan Bermotor
5.2.5.99.	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5.2.6.	Belanja Pemeliharaan
5.2.6.01.	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5.2.6.02.	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5.2.6.03.	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5.2.6.04.	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5.2.6.05.	Belanja Pemeliharaan Jalan
5.2.6.06.	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5.2.6.07.	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih
5.2.6.08.	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, telepon, internet, komunikasi dll)
5.2.6.90.	Belanja Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
5.2.6.91.	Belanja Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
5.2.6.92.	Belanja Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
5.2.6.93.	Belanja Pemeliharaan Kebun Milik Desa

Activate Window  
 Go to Settings to activate

KODE	URAIAN
1	2
5.2.6.99.	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5.2.7.	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5.2.7.01.	Belanja Bahan Perlengkapan untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5.2.7.02.	Belanja Bantuan Mesin/Peralatan/Kendaraan untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5.2.7.03.	Belanja Bantuan Bangunan untuk Diserahkan kepada 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 Bantuan Pembinaan Peserta/Atlit Berprestasi
5.2.7.91.	Belanja Kontribusi Perlombaan Kesenian, Kebudayaan, serta Olahraga di tingkat Kecamatan
5.2.7.99.	Belanja dan Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat lainnya
<b>5.3.</b>	<b>Belanja Modal</b>
5.3.1.	Belanja Modal Pengadaan Tanah
5.3.1.01.	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5.3.1.02.	Belanja Modal Pembayaran Horarium Tim Tanah
5.3.1.03.	Belanja Modal Pengukuran dan Sertifikasi Tanah
5.3.1.04.	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5.3.1.05.	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5.3.1.99.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5.3.2.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan, Mesin dan Alat Berat
5.3.2.01.	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Pelaksana Kegiatan (PM)
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 Mebelair dan Aksesoris 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/Peternakan/Perikanan
5.3.2.10.	Belanja Modal Mesin
5.3.2.11.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5.3.2.90.	Belanja Modal Papan Monografi/Profil/Piang Nama/Piang Nomor Rumah
5.3.2.91.	Belanja Modal Penerangan Jalan
5.3.2.99.	Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat Lainnya
5.3.3.	Belanja Modal Kendaraan
5.3.3.01.	Belanja Modal Honor Tim Pengadaan (Kendaraan)
5.3.3.02.	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5.3.3.03.	Belanja Modal Kendaraan Darat Tidak Bermotor
5.3.3.04.	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5.3.3.05.	Belanja Modal Kendaraan Air Tidak Bermotor

KODE	URAIAN
1	2
5.3.3.99.	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5.3.4.	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5.3.4.01.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Honor Pelaksana Kegiatan
5.3.4.02.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Upah Tenaga Kerja
5.3.4.03.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Bahan Baku/Material
5.3.4.04.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Sewa Peralatan
5.3.4.05.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Administrasi Kegiatan
5.3.5.	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5.3.5.01.	Belanja Modal Jalan - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.5.02.	Belanja Modal Jalan - Upah Tenaga Kerja
5.3.5.03.	Belanja Modal Jalan - Bahan Baku/Material
5.3.5.04.	Belanja Modal Jalan - Sewa Peralatan
5.3.5.05.	Belanja Modal Jalan - Administrasi Kegiatan
5.3.6.	Belanja Modal Jembatan
5.3.6.01.	Belanja Modal Jembatan - Honor Pelaksana Kegiatan
5.3.6.02.	Belanja Modal Jembatan - Upah Tenaga Kerja
5.3.6.03.	Belanja Modal Jembatan - Bahan Baku/Material
5.3.6.04.	Belanja Modal Jembatan - Sewa Peralatan
5.3.6.05.	Belanja Modal Jembatan - Administrasi Kegiatan
5.3.7.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5.3.7.01.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.7.02.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Upah Tenaga Kerja
5.3.7.03.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Bahan Baku/Material
5.3.7.04.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Sewa Peralatan
5.3.7.05.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Administrasi Kegiatan
5.3.8.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5.3.8.01.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.8.02.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Upah Tenaga Kerja
5.3.8.03.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Bahan Baku/Material
5.3.8.04.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Sewa Peralatan
5.3.8.05.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Administrasi Kegiatan
5.3.9.	Belanja Modal Lainnya
5.3.9.01.	Belanja Khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5.3.9.02.	Belanja 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 Maket/Maniatur Bangunan
5.3.9.99.	Belanja Modal Lainnya

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

KODE	URAIAN
1	2
<b>5.4.</b>	<b>Belanja Tidak Terduga</b>
5.4.1.	Belanja Tidak Terduga
5.4.1.01.	Belanja Tidak Terduga
<b>6.</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>
<b>6.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>
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
6.1.9.99.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
<b>6.2.</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>
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
6.2.9.01.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya
<b>7.</b>	<b>NON ANGGARAN</b>
<b>7.1.</b>	<b>Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga</b>
7.1.1.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak
7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat
7.1.1.02.	Potongan Pajak PPh Pasal 21
7.1.1.03.	Potongan Pajak PPh Pasal 22
7.1.1.04.	Potongan Pajak PPh Pasal 23
7.1.1.05.	Potongan Pajak PPh Lainnya
7.1.2.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak Daerah
7.1.2.01.	Pajak Restoran, Rumah Makan
7.1.2.02.	Pajak Galian C
7.1.3.	Perhitungan PFK - Uang Muka dan Jaminan
7.1.3.01.	Uang Muka dan Jaminan

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
<b>01</b>	<b>BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA</b>
<b>01.01.</b>	<b>Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa</b>
01.01.01.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
01.01.02.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
01.01.03.	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
01.01.04.	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD dll)
01.01.05.	Penyediaan Tunjangan BPD
01.01.06.	Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Pakaian Seragam, Listrik dll)
01.01.07.	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
01.01.99.	Lain-lain Sub Bidang Siltap dan Operasional Pemerintahan Desa
<b>01.02.</b>	<b>Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa</b>
01.02.01.	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan
01.02.02.	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
01.02.03.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa (Dipilih)
01.02.99.	Lain-lain Sub Bidang Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
<b>01.03.</b>	<b>Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan</b>
01.03.01.	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan
01.03.02.	Penyusunan, Pendataan, dan Pemutakhiran Profil Desa (Dipilih)
01.03.03.	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
01.03.04.	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Capil
01.03.05.	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
01.03.90.	Pendataan dan Penomoran Bangunan / Gedung / Rumah Penduduk, Dll
01.03.99.	Lain-lain Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Capil, Statistik dan Kearsipan
<b>01.04.</b>	<b>Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</b>
01.04.01.	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Reguler)
01.04.02.	Penyelenggaraan Musyawarah Desa Lainnya (Musdus, rembug desa Non Reguler)
01.04.03.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDesa/RKPDesa dll)
01.04.04.	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes, APBDes Perubahan, LPJ dll)
01.04.05.	Pengelolaan Administrasi/ Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
01.04.06.	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades selain Perencanaan/Keuangan)
01.04.07.	Penyusunan Laporan Kepala Desa, LPPDesa dan Informasi Kepada Masyarakat
01.04.08.	Pengembangan Sistem Informasi Desa
01.04.09.	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan & Pembangunan Desa

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
01.04.10.	Dukungan & Sosialisasi Pelaksanaan Pilkades, Pemilihan Ka. Kewilayahan & BPD
01.04.11.	Penyelenggaraan Lomba antar Kewilayahan & Pengiriman Kontingen dlm Lomdes
01.04.12.	Dukungan Biaya Oprasional dan Biaya Lainnya untuk Desa Persiapan
01.04.99.	Lain-lain Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan & Pelaporan
<b>01.05.</b>	<b>Sub Bidang Pertanahan</b>
01.05.01.	Sertifikasi Tanah Kas Desa
01.05.02.	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
01.05.03.	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
01.05.04.	Kegiatan Mediasi Konflik Pertanahan
01.05.05.	Kegiatan Penyuluhan Pertanahan
01.05.06.	Adminstrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
01.05.07.	Penentuan/Penegasan Batas/patok Tanah Kas Desa
01.05.99.	Lain-lain Sub Bidang Pertanahan
<b>02</b>	<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>
<b>02.01.</b>	<b>Sub Bidang Pendidikan</b>
02.01.01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah NonFormal Milik Desa (Honor, Pakaian dll)
02.01.02.	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD dst)
02.01.03.	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat
02.01.04.	Pemeliharaan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.05.	Pemeliharaan Sarana Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal Milik Desa
02.01.06.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal
02.01.07.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.08.	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku, Honor, Taman Baca)
02.01.09.	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
02.01.10.	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
02.01.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan
<b>02.02.</b>	<b>Sub Bidang Kesehatan</b>
02.02.01.	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa (obat, Insentif, KB, dsb)
02.02.02.	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kls Bumil, Lamsia, Insentif)
02.02.03.	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (Untuk Masy, Tenaga dan Kader Kesehatan dll)
02.02.04.	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
02.02.05.	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa
02.02.06.	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
02.02.07.	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
02.02.08.	Pemeliharaan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
02.02.09.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
02.02.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
<b>02.03.</b>	<b>Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>
02.03.01.	Pemeliharaan Jalan Desa
02.03.02.	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang
02.03.03.	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
02.03.04.	Pemeliharaan Jembatan Desa
02.03.05.	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong/Selokan/Parit/Drainase dll)
02.03.06.	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
02.03.07.	Pemeliharaan Pemakaman /Situs Bersejarah/Petilasan Milik Desa
02.03.08.	Pemeliharaan Embung Milik Desa
02.03.09.	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
02.03.10.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa
02.03.11.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman (Dipilih)
02.03.12.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani (Dipilih)
02.03.13.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa (Dipilih)
02.03.14.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, selokan dll)
02.03.15.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan (Dipilih)
02.03.16.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
02.03.17.	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa (Dipilih)
02.03.18.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
02.03.19.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa (Dipilih)
02.03.20.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa (Dipilih)
02.03.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
<b>02.04.</b>	<b>Sub Bidang Kawasan Pemukiman</b>
02.04.01.	Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni GAKIN
02.04.02.	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
02.04.03.	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air, Penampung Air, Sumur Bor dll)
02.04.04.	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi dll)
02.04.05.	Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit diluar Prasarana Jalan))
02.04.06.	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum dll
02.04.07.	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa (Penampungan, Bank Sampah, dll)
02.04.08.	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
02.04.09.	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
02.04.10.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan (Dipilih)
02.04.11.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Dipilih)
02.04.12.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Dipilih)
02.04.13.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Dipilih)
02.04.14.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll (Dipilih)

Activate Windows  
 Go to Settings to activate Windows

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
02.04.15.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah (Dipilih)
02.04.16.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Dipilih)
02.04.17.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa (dipilih)
02.04.90.	Dukungan Pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Jamban Rumah Tangga
02.04.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
<b>02.05.</b>	<b>Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup</b>
02.05.01.	Pengelolaan Hutan Milik Desa
02.05.02.	Pengelolaan Lingkungan Hidup Milik Desa
02.05.03.	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang LH dan Kehutanan (Dipilih)
02.05.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
<b>02.06.</b>	<b>Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika</b>
02.06.01.	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
02.06.02.	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Poster, Baliho Dll)
02.06.03.	Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
02.06.04.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa
02.06.05.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana & Prasarana Transportasi Desa
02.06.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
<b>02.07.</b>	<b>Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral</b>
02.07.01.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.02.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana & Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.99.	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
<b>02.08.</b>	<b>Sub Bidang Pariwisata</b>
02.08.01.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
02.08.02.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik (Dipilih)
02.08.03.	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
02.08.99.	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pariwisata
<b>03</b>	<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN</b>
<b>03.01.</b>	<b>Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat</b>
03.01.01.	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa
03.01.02.	Penguatan & Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemdes
03.01.03.	Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban & Perlindungan Masy. Skala Lokal Desa
03.01.04.	Persiapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
03.01.05.	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
03.01.06.	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
03.01.07.	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masy. di Bid. Hukum & Perlindungan Masy.
03.01.90.	Pelatihan/penyuluhan/Sosialisasi kepada Aparatur Desa di Bid. Hukum & Perlindungan masya
03.01.99.	ain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Activate Windows  
 Go to Settings to activate Windows

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
<b>03.02.</b>	<b>Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</b>
03.02.01.	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
03.02.02.	Pengiriman Kontingen Group Kesenian & Kebudayaan (Wakil Desa tkt. Kec/Kab/Kot)
03.02.03.	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Kegamaan (HUT RI, Raya Keagamaan dll)
03.02.04.	Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebudayaan, Rumah Adat dan Kegamaan Milik Desa
03.02.05.	Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Kegamaan Milik Desa (Dipilih)
03.02.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
<b>03.03.</b>	<b>Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga</b>
03.03.01.	Pengiriman Kontingen Kepemudaan & Olahraga Sebagai Wakil Desa tkt Kec/Kab/Kota
03.03.02.	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan Tingkat Desa
03.03.03.	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga Tingkat Desa
03.03.04.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa
03.03.05.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan & Olahraga Milik Desa
03.03.06.	Pembinaan Karangtaruna/Klub Kepemudaan/Olahraga Tingkat Desa
03.03.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
<b>03.04.</b>	<b>Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</b>
03.04.01.	Pembinaan Lembaga Adat
03.04.02.	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
03.04.03.	Pembinaan PKK
03.04.04.	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
03.04.99.	Lain-lain Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
<b>04</b>	<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>
<b>04.01.</b>	<b>Sub Bidang Kelautan dan Perikanan</b>
04.01.01.	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.02.	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.03.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.04.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.05.	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dll)
04.01.06.	Bimtek/Pelatihan/Pengenalan TTG untuk Perikanan Darat/Nelayan (Dipilih)
04.01.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
<b>04.02.</b>	<b>Sub Bidang Pertanian dan Peternakan</b>
04.02.01.	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (alat produksi/pengelolaan/penggilingan)
04.02.02.	Peningkatan Produksi Peternakan (alat produksi/pengelolaan/kandang)
04.02.03.	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa dll)
04.02.04.	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.05.	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
04.02.06.	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
04.02.90.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan tempat penyimpanan sapsras pertanian dan peternakan
04.02.91.	Pemeliharaan kebun Desa
04.02.92.	Bantuan Pertanian Dan Peternakan (Bibit/Pakan/DII)
04.02.99.	Lain lain kegiatan sub bidang pertanian dan peternakan
<b>04.03.</b>	<b>Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa</b>
04.03.01.	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
04.03.02.	Peningkatan Kapatitas Perangkat Desa
04.03.03.	Peningkatan Kapasitas BPD
04.03.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
<b>04.04.</b>	<b>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</b>
04.04.01.	Pelatihan dan Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
04.04.02.	Pelatihan dan Penyuluhan Perlindungan Anak
04.04.03.	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difable (Penyandang Disabilitas)
04.04.90.	Pelatihan /Sosialisasi/Penyuluhan Pola Asuh Anak dan Remaja
04.04.91.	Pelatihan UP2K
04.04.92.	Sosialisasi/Penyaluhan Beragam, Bergizi, Seimbang, dan Aman (B2SA)
04.04.93.	Sosialisasi/Penyuluhan tentang IVA Test
04.04.99.	Lain-lain kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindung Anak dan Keluarga
<b>04.05.</b>	<b>Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)</b>
04.05.01.	Pelatihan Manajemen Koperasi/KUD/UMKM
04.05.02.	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi
04.05.03.	Pengadaan Teknologi Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non Pertanian
04.05.99.	Lain-lain Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
<b>04.06.</b>	<b>Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal</b>
04.06.01.	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa)
04.06.02.	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yg dilaksanakan oleh Pemdes)
04.06.90.	Dukungan Pengembangan Usaha BUMDesa
04.06.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak dan Keluarga
<b>04.07.</b>	<b>Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian</b>
04.07.01.	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.02.	Pembangunan/Rehab Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.03.	Pengembangan Industri Kecil Tingkat Desa
04.07.04.	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif
04.07.90.	Promosi Usaha Ekonomi Produktif Desa
04.07.99.	Lain-lain Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
<b>05</b>	<b>BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA</b>
<b>05.01.</b>	<b>Sub Bidang Penanggulangan Bencana</b>
05.01.01.	Kegiatan Penanggulangan Bencana
<b>05.02.</b>	<b>Sub Bidang Keadaan Darurat</b>
05.02.01.	Penanganan Keadaan Darurat
<b>05.03.</b>	<b>Sub Bidang Keadaan Mendesak</b>
05.03.01.	Penanganan Keadaan Mendesak

**BERITA ACARA**  
**Nomor : .....**

**PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN BANGKA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... (...-...-20...), kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. (nama lengkap) : Kepala Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... yang beralamat di ....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
2. (nama lengkap) : Ketua BPD ..... Kecamatan .....; dan
3. (nama lengkap) : Wakil Ketua BPD ..... Kecamatan ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permasyarakatan Desa ....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...../ Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan Tahun Anggaran .....\*) yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.

PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan rancangan Peraturan Desa tentang Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...../ Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan Tahun Anggaran .....\*) sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...../ Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan Tahun Anggaran .....\*), selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
KEPALA DESA

PIHAK KEDUA  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
KETUA,

\_\_\_\_\_

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
WAKIL KETUA,

\_\_\_\_\_

\*) pilih salah satu



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN BANGKA

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

TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA 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 Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan Peraturan Desa .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. Peraturan Bupati .....

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

dan

KEPALA DESA .....

**M E M U T U S K A N**

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

**Pasal 1**

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

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

=====

## **Pasal 2**

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud 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 .....

Ditetapkan di :

Tanggal :

Kepala Desa,

.....

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

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1		2	3		4	5
a	b	c	a	b		
			4		PENDAPATAN	
			4	1	PADesa	
			4	2	Transfer	
			4	3	Pendapatan lain-lain	
					JUMLAH PENDAPATAN	
			5		BELANJA	
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai	
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa	
2	1				Pendidikan	
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar	

2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

Disetujui Oleh  
KEPALA DESA

.....



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN BANGKA

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran ....;

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

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

MEMUTUSKAN:

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

### Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah pendapatan setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
2. Belanja Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....

**Pasal 2**

Uraian lebih lanjut mengenai 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 .....

Ditetapkan di :  
Tanggal :

Kepala Desa,

.....

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

Lampiran Peraturan Desa  
 Nomor ..... Tahun .....  
 Tentang  
 Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

KODE REKENING					SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1			2		3	4	5	6	7	8
a	b	c	a	b						

Disetujui Oleh  
 KEPALA DESA

.....

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
- Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
- Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian 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



**KEPUTUSAN CAMAT .....**  
**NOMOR : .....**

**TENTANG**  
**EVALUASI TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DESA .....**  
**TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**  
**TAHUN ANGGARAN .....**  
**CAMAT .....**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 29A Tahun 20... tentang Pendelegasian Wewenang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, maka Camat memiliki kewenangan untuk mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang disampaikan Kepala Desa di wilayah kerjanya;
- b. bahwa evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilaksanakan agar Peraturan Desa yang dibentuk sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, Evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 20... perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat atas nama Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. Peraturan Daerah.....;
4. Peraturan Bupati Bangka .....

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Kepala Desa wajib menyempurnakan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada Diktum **KESATU**.
- KETIGA** : Kepala Desa diberi waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi untuk melakukan penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada Diktum **KEDUA** dan selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
- KEEMPAT** : Dalam pelaksanaan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum **KETIGA**, Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai aturan pelaksanaannya.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**A.N. BUPATI BANGKA,**  
**CAMAT .....**

.....

- Tembusan Yth:
1. Bupati Bangka;
  2. ....;
  3. Kepala Desa yang bersangkutan.



**KEPALA DESA .....  
KABUPATEN BANGKA**

**PERATURAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ... TAHUN .....**

**TENTANG**

**PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA 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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 20... tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20... Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Undang-Undang .... ;  
3. Peraturan Pemerintah .....;  
4. Peraturan Bupati .....;  
5. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... (Berita Desa ... Tahun ..... Nomor ...);

**M E M U T U S K A N**

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

**Pasal 1**

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

1. Pendapatan Desa
  - a. Pendapatan asli desa (PADesa) Rp. ....
  - b. Transfer Rp. ....
  - c. Lain-lain Pendapatan Lain-Lain Rp. ....
  - Jumlah Pendapatan Rp. ....
2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp. ....
  - b. Bidang Pembangunan Rp. ....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp. ....
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp. ....
  - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa Rp. ....
  - Jumlah Belanja Rp. ....
  - Surplus/Defisit Rp. ....
3. Pembiayaan
  - a. Penerimaan Pembiayaan Rp. ....
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp. ....
  - Selisih Pembiayaan ( a - b ) Rp. ....

**Pasal 2**

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

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal

**KEPALA DESA .....**

.....

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 .....

KODE REKENING				URAIAN				KELUARAN/OUTPUT		ANGGARA	SUMBER		
								VOLUME	SATUAN	N	DANA		
1			2				3			4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d							
			4				PENDAPATAN						
			4	1			PADesa						
			4	1	1		Hasil usaha						
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>						
			4	2			Transfer						
			4	2	1		Dana Desa						
			4	3			Pendapatan lain-lain						
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa						
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan> dst...						
							JUMLAH PENDAPATAN						
			5				BELANJA						
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa						
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa						
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa						
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai						
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa						
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>						
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan						
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)						
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa						
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium						
							<Rincian Obyek Belanja>						
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa						
2	1						Pendidikan						
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar						

2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
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				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS / (DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		ds									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

Ditetapkan di  
Pada tanggal

**KEPALA DESA .....**

.....

**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 A Permendagri 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



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN BANGKA

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

TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA 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 Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan Peraturan Desa .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. Peraturan Bupati .....

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....  
dan  
KEPALA DESA .....

M E M U T U S K A N

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

#### Pasal 1

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

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

#### Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud 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 .....

Ditetapkan di :  
Tanggal :

Kepala Desa,  
Cap/dto  
.....(Nama).....

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

Cap/dto

NAMA

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

....ttd....

.....diisi nama.....

\*) catatan: Lampiran Salinan Perdes yang sudah diundangkan sama formatnya dengan Rancangan Perdes tentang APBDesa

**BUKU INVENTARIS ASET DESA**  
**PEMERINTAH DESA .....**  
**TAHUN .....**

Kode Lokasi Desa : .....

No	Jenis Barang	Kode Barang	Identitas Barang	Asal Usul Barang		Tanggal Perolehan/ Pembelian	Ket.
				APBDesa	Perolehan Lain Yang Sah		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**MENGETAHUI :**  
**SEKRETARIS DESA**  
 Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik  
 Desa,

Desa ....., tanggal  
 .....  
**PETUGAS/PENGURUS**  
**BARANG MILIK DESA**

(.....)

(.....)

Format 13 : Lembar Verifikasi Penyaluran dan Pencairan Dana

**LEMBAR VERIFIKASI**  
**PENYALURAN DANA DARI REKENING DESA TAHUN ANGGARAN 20....**  
**PEMERINTAH DESA : .....**  
**KECAMATAN : .....**

\*) beri tanda ✓ untuk pilihan yang sesuai  
 \*\*) wajib dipenuhi untuk permohonan pencairan pertama

**I. PENYALURAN DANA ADD DAN BAGIAN DESA DARI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

1. **TAHAP I**  Sebanyak : Rp. ....

Tidak Ada	Ada	Tidak Sesuai	Sesuai

Surat Permohonan dari Kepala Desa  
 Kartu Kendali Penyaluran Dana ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah  
 Peraturan Desa tentang APB Desa  
 Laporan Semester Akhir Tahun Realisasi Pelaksanaan APBDesa TA. Sebelumnya

2. **TAHAP II**  Sebanyak : Rp. ....

Tidak Ada	Ada	Tidak Sesuai	Sesuai

Surat Permohonan dari Kepala Desa  
 Kartu Kendali Penyaluran Dana ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah  
 Laporan Berkala (Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa per bulan)

3. **TAHAP III**  Sebanyak : Rp. ....

Tidak Ada	Ada	Tidak Sesuai	Sesuai

Surat Permohonan dari Kepala Desa  
 Kartu Kendali Penyaluran Dana ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah  
 Laporan Berkala (Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa per bulan)

....., .....20..  
 Tim Fasilitasi Administasi Pengelolaan Keuangan Desa Kecamatan  
 Ketua,  
 .....(nama).....  
 NIP. ....

- Lembaran Asli : Untuk Ketua Tim  
 Salinan 1 : Untuk Camat  
 Salinan 2 : Untuk Kepala Desa  
 Salinan 3 : Untuk SKPD penyelenggara Pemdes  
 Salinan 4 : Untuk SKPD penyelenggara Keuangan Daerah

- Catatan:
- Ketua Tim menandatangani Lembar Verifikasi yang telah terlebih dahulu diparaf Sekretaris Tim
  - Operasional Perkantoran meliputi belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (7) Pasal 21 Perbup 68 Tahun 2018

Format 14 : Kartu Kendali Pencairan Dana dari Rekening Desa

**KARTU KENDALI PENCAIRAN DANA  
DARI REKENING DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

DESA :  
KECAMATAN :  
PENCAIRAN KE :

NO	PAGU DANA TAHUN BERJALAN (Rp)	SALDO DI REKENING DESA SETELAH PENCAIRAN TERAKHIR (Rp)	U R A I A N	PENCAIRAN SAAT INI (Rp)	JUMLAH DANA YANG TELAH DICAIRKAN SEBELUMNYA (Rp)	JUMLAH BELANJA S.D. SAAT INI (Rp)	SISA DANA YANG DIKEMBALIKAN KE REKENING DESA SAAT INI *) (Rp)	JUMLAH DANA YANG TELAH DICAIRKAN S.D. SAAT INI (Rp)	SISA PAGU DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8 = ((5+6)-7)	9 = (5+6)	10 = (2-7)
			I. Operasional Perkantoran/BPD/RT/RW 1. Belanja Barang Jasa 2. Belanja Modal  II. Kegiatan 1. Belanja Barang Jasa 2. Belanja Modal  III. Siltap dan Tunjangan 1) Siltap 2) Tunjangan Kedudukan BPD 3) Tunjangan Kades dan Perangkat Desa 4) Tunjangan Kinerja BPD						
			<b>JUMLAH</b>						

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

....., ..... 20...

KAUR/KASI.....,

.....

.....

Format 15 : Kartu Kendali Pencairan Dana untuk Siltap dan Tunjangan BPD .....

**KARTU KENDALI PENCAIRAN DANA UNTUK PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN  
PEMERINTAH DESA DAN BPD  
TAHUN ANGGARAN .....**

**Desa** :  
**Kecamatan** :  
**Kebutuhan bulan** :

NO.	DESA	PAGU ANGGARAN KEGIATAN SELAMA TAHUN BERJALAN (Rp)	JUMLAH PERSONIL (Rp)	SILTAP/TUNJ KEDUDUKAN BPD (Rp)	TUNJANGAN JABATAN (Rp)	IURAN KESEHATAN (Rp)	PENYALURAN S.D. BULAN LALU (Rp)	PENYALURAN S.D. BULAN INI (Rp)	SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Pemerintah Desa</b>								
1	Kepala desa		1	-	-	-	-	-	-
2	Sekdes		1	-	-	-	-	-	-
3	Kaur/Kasi		-	-	-	-	-	-	-
4	Kadus		-	-	-	-	-	-	-
	<b>BPD</b>								
1	Ketua		1	-		-	-	-	-
2	Wakil Ketua		1	-		-	-	-	-
3	Sekretaris		1	-		-	-	-	-
4	Anggota		-	-		-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>		-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....,

.....

..... 20.....

PELAKSANA KEGIATAN,

.....

**KOP Pemerintah Desa**

---

**SURAT PERNYATAAN UNTUK PENCAIRAN DANA**

**Nomor : .....**

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pencairan Dana Nomor : ..... tanggal ..... yang kami ajukan dengan nilai sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah) dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- 1, jumlah Belanja tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan APB Desa Tahun Anggaran ..... dan RAB RINCIAN Tahun Anggaran ..... ; dan
- 2, uang yang diminta untuk disalurkan tidak akan dipergunakan untuk keperluan selain kegiatan yang diusulkan dan tercantum dalam Lampiran Surat Permohonan Pencairan Dana sebagaimana dimaksud di atas.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan permohonan rekomendasi untuk pencairan dana dari rekening Desa.

....., .....20....

**KEPALA DESA .....**

.....

**KARTU KENDALI PENYALURAN DANA ADD DAN BAGI HASIL PAJAK/RETRIBUSI DAERAH UNTUK DESA DAN DANA DESA  
UNTUK TAHAP I (PERTAMA) / II (KEDUA) / III (KETIGA) \*)  
TAHUN ANGGARAN .....**

**DESA** :  
**KECAMATAN** :

NO	PAGU ANGGARAN (Rp)	U R A I A N	PENYALURAN TAHAP INI (Rp)	PENYALURAN S.D. TAHAP SEBELUMNYA (Rp)	PENYALURAN S.D. TAHAP INI (Rp)	SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7 = (2-6)
1	Rp.	<b>ALOKASI DANA DESA</b> 1) Penyaluran ADD per tahapan 2) Penyaluran Siltap dan Tunjangan BPD	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.
2	Rp.	<b>BAGIAN DESA DARI HASIL PAJAK DAERAH</b>	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
3	Rp.	<b>BAGIAN DESA DARI HASIL RETRIBUSI DAERAH</b>	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
4	Rp.	<b>DANA DESA (APBN)</b>	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
		<b>JUMLAH</b>	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

.....

....., ..... 20...

**KAUR KEUANGAN DESA,**

.....

Format 18: Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

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

Format 19: Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

1. Bidang :

2. Kegiatan :

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

Desa ....., Tanggal.....

KAUR / KASI .....

Nama.....

*Cara pengisian:*

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

Format 20: Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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

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

Rincian Pendanaan :

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

Telah dilakukan verifikasi ..... tanggal .....  
 Sekretaris Desa KAUR/KASI.....

.....  
 Setujui untuk dibayarkan .....  
 Kepala Desa Kaur Keuangan

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

Format 21: Pernyataan Tanggungjawab Belanja

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

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

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

KAUR/KASI .....

.....

*Cara pengisian:*

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

Format 22: Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

....., tanggal .....  
 KAUR. KEUANGAN DESA,

Cara Pengisian :

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

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

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

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

.....

....., tanggal .....  
KAUR. KEUANGAN DESA,

.....

Cara Pengisian :

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas*

*Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*

*Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.*

Format 24: Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

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

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

KAUR KEUANGAN DESA,

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.*
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan 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.*

Format 25: Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (per bulan)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 BULAN .....  
 PEMERINTAH DESA.....  
 KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN.....

Pendapatan			Belanja			Ket
Pagu	Realisasi		Pagu	Realisasi		
	Rp	%		Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

KAUR KEUANGAN DESA,

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 BULAN .....  
 KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	Desa	Pendapatan			Belanja			Ket
		Pagu	Realisasi		Pagu	Realisasi		
			Rp	%		Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

Camat,

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 BULAN .....  
 KABUPATEN BANGKA .....  
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	Kecamatan/Desa	Pendapatan			Belanja			Ket
		Pagu	Realisasi		Pagu	Realisasi		
			Rp	%		Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Jumlah</b>								

Kepala ..... \*)

p.....

\*) ditulis nama SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 SEMESTER PERTAMA  
 PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Pengaspalan jalan desa				
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Modal Pengadaan Jalan Desa				
2	2	2		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
 KEPALA DESA .....  
  
 TTD  
 (.....)



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN BANGKA

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

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 20... tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 20... Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Peraturan Pemerintah ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor ...., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ....);  
3. Peraturan Menteri .....;  
4. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

Dan  
KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....

#### Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa Rp.....
2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
  - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa Rp.....

Jumlah Belanja Rp.....  
Surplus/Defisit Rp.....

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan Rp. ....  
b. Pengeluaran Pembiayaan Rp. ....  
Selisih Pembiayaan ( a - b ) Rp.....  
=====

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Keuangan;
2. Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari 31 Desember Tahun Anggaran .....;
3. Lampiran III : Daftar Program Sektoral, Program Daerah dan program lainnya yang masuk ke desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....  
.....

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 APB DESA

LAPORAN KEUANGAN  
 PEMERINTAH DESA .....  
 KECAMATAN .....  
 KABUPATEN BANGKA  
 TAHUN ANGGARAN 20....

Daftar Isi

	<i>hal</i>
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belanja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
# BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	x
Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak	
# Desa	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	x
# Aset Desa	x
# Penyertaan Modal Desa	x
# .....	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 - .....	x

LAPORAN REALISASI APB DESA  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN BANGKA  
TAHUN ANGGARAN ....

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr 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
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
<b>BELANJA</b>				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan 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
<b>JUMLAH BELANJA</b>	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
<b>PEMBIAYAAN</b>				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
<b>SILPA TAHUN BERJALAN</b>		<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 ..... Tahun Anggaran 20....

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ..... merupakan desa di Kecamatan ....., Kabupaten ..... Sesuai dengan Keputusan Bupati No. .... Tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa .....

1. Kepala Desa : .....
2. Sekretaris Desa : ....
3. Bendahara Desa : .....

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ....., Desa ....., Kecamatan ....., 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 20....		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 20....		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
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

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

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 20x1, 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
	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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)			
	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
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
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang 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
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
16. Pembiayaan			
Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:

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

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

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

19. dst

Pemerintah Desa .....  
Kecamatan ....., Kabupaten .....  
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20.....

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m <sup>2</sup>	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	Nilai perolehan
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	belum diketahui
	3 .....								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS BPKB				1231212	4 Des 2014	2014	10,000,000	Baik
	2 .....								
	3 .....								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m <sup>2</sup>	IMB		432 2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
V	Jalan								
	1 Jalan Desa Lokasi di ....., 800m						2014	50,000,000	Baik
	2 .....								
	3 .....								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m						2014	40,000,000	Baik
	2 .....								
	3 .....								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di .....						2014	40,000,000	Baik
	2 .....								
	3 .....								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di .....						2014	120,000,000	Baik
	2 .....								
	3 .....								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2 .....								
	3 .....								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi						Konstruksi 201	65,000,000	
	2 .....								
	3 .....								
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx								485,000,000	

\*) Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DESA  
 NOMOR ..... TAHUN.....  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI APB DESA

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER\*

TAHUN ANGGARAN .....

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

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	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  
 ttd  
 (.....)

Keterangan:

\* Pilih salah satu Cara Pengisian Kolom:

Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:

- a. Untuk Kode rekening Bidang;
- b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
- c. Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik – paket, dll.

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).

Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD). diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari

Kolom 13 : sumber dana selain DD dan ADD.

diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau

Kolom 14 : pihak lain yang tidak berbentuk uang.

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DESA  
 NOMOR ..... TAHUN .....  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI APB DESA

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE DESA

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

.....

Kepala Desa

(.....)

Format 28 : Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

LAPORAN KONSOLIDASI BULANAN/MINGGUAN\*) TAHUN BERJALAN DANA DESA/SILPa TAHUN SEBELUMNYA\*)

KECAMATAN .....

DESA .....

KABUPATEN BANGKA

TAHUN ANGGARAN .....

NAMA DESA	PAGU DANA	PENGUNAAN TAHUN BERJALAN DANA DESA/SILPa*)						SISA
		BELANJA BID. PENYE. PEMDES	BELANJA BID. PELAKS. PEMB.	BELANJA BID. PEMBINA. KEMASY.	BELANJA BID. PEMBERD. MASY	TOTAL	REALISASI BELANJA DLM PERSENTASE	
1	2	3	4	5	6	7	$8=(7/2) \times 100\%$	9
DESA .....								
TOTAL								

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

.....

.....  
BENDAHARA DESA,

.....

LAPORAN KONSOLIDASI BULANAN/MINGGUAN\*) TAHUN BERJALAN DANA DESA/SILPa TAHUN SEBELUMNYA\*)

KECAMATAN .....

KABUPATEN BANGKA

TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA DESA	PAGU DANA	PENGUNAAN TAHUN BERJALAN DANA DESA/SILPa*)						SISA
			BELANJA BID. PENYE. PEMDES	BELANJA BID. PELAKS. PEMB.	BELANJA BID. PEMBINA. KEMASY.	BELANJA BID. PEMBERD. MASY	TOTAL	REALISASI BELANJA DLM PERSENTASE	
1	2	3	4	5	6	7	8	$9=(8/3) \times 100\%$	10
1.	DESA .....								
dst.	DESA .....								
	TOTAL								

.....  
Camat,

**LAPORAN KONSOLIDASI BULANAN TAHUN BERJALAN DANA DESA/SILPa TAHUN SEBELUMNYA\*)**  
**KABUPATEN BANGKA**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

NO	NAMA DESA	PAGU DANA	PENGUNAAN TAHUN BERJALAN/SILPa*)					TOTAL	REALISASI BELANJA DLM PERSENTASE	SISA
			BELANJA BID. PENYE. PEMDES	BELANJA BID. PELAKS. PEMB.	BELANJA BID. PEMBINA. KEMASY.	BELANJA BID. PEMBERD. MASYARAKAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	$9=(8/3) \times 100\%$	10	
	KECAMATAN ...									
1.	DESA .....									
2.	DESA .....									
	KECAMATAN ....									
1.	DESA ...									
2.	DESA .....									
	TOTAL									

.....,  
Kepala ....., \*\*),

.....

\*) pilih salah satu

\*\*) ditulis nama SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa

.....

**KAUR/KASI ATAU TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
 DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN BANGKA  
 Alamat .....

=====

BERITA ACARA NEGOSIASI/ KLARIFIKASI

Pekerjaan :.....( uraian lingkup pekerjaan)  
 Nomor :.....  
 Tanggal :.....  
 Lampiran :.....

Pada hari ini ..... Tanggal ... Tahun ... dimulai pada pukul .... Dengan mengambil tempat di ....., Yang bertandatangan dibawah ini Kaur/Kasi atau Ketua Tim Pengelola Kegiatan ( TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bangka Tahun Anggaran .... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa .... Nomor .... tanggal ... bulan ... Tahun ... telah melaksanakan negosiasi/ klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh ..... ( contoh CV ..../ TOKO ...../ UD .....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/ Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp. )	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/tidak diterima ( Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kaur/Kasi atau Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....

Format 30 : Surat Perjanjian Kerjasama Antara Kaur/kasi atau TPK dan Penyedia  
Barang/Jasa

---

**PERJANJIAN KERJASAMA**

**Nomor: .....**

Pada hari ini .... Tanggal .... Tahun .... Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :.....  
Jabatan :Kaur/Kasi atau Ketua TPK Desa... Kecamatan... Kabupaten Bangka  
Alamat :.....  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama :.....  
Jabatan :..... ( atas nama penyedia barang/jasa)  
Alamat :.....  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi /Klarifikasi nomor ... tanggal .. tahun .. atas pekerjaan .... , PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup pekerjaan :.....( menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah, atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp. .... ( dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
  - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
  - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah, atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama ... hari kalender mulai tanggal ... tahun.... sampai dengan tanggal ... tahun ....;
5. Pembayaran dilakukan secara tunai;
6. Ketentuan keadaan kahar: ..... (menguraikan keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
7. Sanksi: ..... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU  
Kaur/Kasi atau Ketua TPK

.....

PIHAK KEDUA  
(penyedia barang/jasa)

.....

Gambar 1. Contoh untuk Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Sederhana secara Swakelola

<b>PEMERINTAH DESA .....</b>	
<b>KECAMATAN .....</b>	
<b>KABUPATEN BANGKA</b>	
Nama Pekerjaan	: .....
Lokasi Pekerjaan	: .....
Nilai Pekerjaan	: Rp. ....
Volume Pekerjaan	: .....
Sumber Dana	: 1. APBDesa TA. .... : Rp. .... 2. Swadaya Masyarakat : Rp. ....
Pelaksana Pekerjaan	: Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	: ..... diisikan tgl/bln/thn mulai... s.d. .... diisikan tgl/bln/thn selesai .....
<b>SWAKELOLA</b>	

Gambar 2. Contoh untuk Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Tidak Sederhana

<b>PEMERINTAH DESA .....</b>	
<b>KECAMATAN .....</b>	
<b>KABUPATEN BANGKA</b>	
Nama Pekerjaan	: .....
Lokasi Pekerjaan	: .....
Nomor/Tanggal SPK	: .....
Nilai Pekerjaan	: Rp. ....
Volume Pekerjaan	: .....
Sumber Dana	: 1. APBDesa TA. .... : Rp. .... 2. Swadaya Masyarakat : Rp. ....
Pelaksana Pekerjaan	: ..... diisikan nama badan usaha orang perseorangan atau badan usaha kecil pelaksana.....
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	: ..... diisikan tgl/bln/thn mulai... s.d. .... diisikan tgl/bln/thn selesai .....
Masa Pemeliharaan	: 90 (sembilan puluh) hari kalender

**KAUR/KASI PELAKSANA KEGIATAN atau TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN BANGKA**

---

---

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

Nomor : .....  
Tanggal : ..... 20...

**NAMA PEKERJAAN**

.....

**Lokasi : Desa .....**

**PELAKSANA**

.....

**NILAI PERJANJIAN**

Rp. ....,-  
(.....*rupiah*)

Pelaksanaan  
Mulai : ..... 20...  
Selesai : ..... 20...

**KAUR/KASI PELAKSANA KEGIATAN  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN BANGKA**

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

No : .....

Kegiatan : Pengadaan .....

Pada hari ini, ....., tanggal....., bulan....., tahun Dua Ribu Empat Belas (....-.....-20...), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :  
Jabatan : Kaur/ Kasi

Yang dalam hal ini selaku Kepala Desa Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bangka Tahun Anggaran ..., dalam hal ini menjalani jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... , selanjutnya disebut :

----- PIHAK PERTAMA -----

2. N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut :

----- PIHAK KEDUA -----  
-----

Dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak telah setuju untuk mengadakan ikatan kerja atas Pengadaan ..... dengan ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal-pasal di bawah ini.

**Pasal 1  
LINGKUP PEKERJAAN**

PIHAK PERTAMA memberikan tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas pekerjaan dari PIHAK PERTAMA, untuk melaksanakan Pengadaan ....., yang meliputi :

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
<b>J U M L A H</b>					

Terbilang : ..... rupiah

**Pasal 2  
DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Dasar pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 1 adalah Peraturan Desa Nomor: ..... tanggal .....20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa ..... Tahun 20....

**Pasal 3**  
**NILAI PERJANJIAN**

1. NILAI PERJANJIAN sesuai lingkup pekerjaan Pasal 1 perjanjian ini adalah **Rp. ....,-** (..... rupiah) termasuk didalamnya semua Pajak, Biaya – biaya dan Pungutan resmi lainnya.
2. Harga yang dimaksud dalam ayat 1 pada pasal ini mengikat kedua pihak dan tidak diubah dengan alasan apapun kecuali karena Force Majeure akan diperhitungkan oleh PIHAK PERTAMA.

**Pasal 4**  
**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pengadaan sampai selesai 100% (seratus persen) penyerahan barang oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA yang disebut dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini ditetapkan selambat – lambatnnya **selama ..... (.....) hari kalender** terhitung sejak Surat Perjanjian ditandatangani atau sampai dengan tanggal ..... 20...;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus disertai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama (Kop Surat Desa).

**Pasal 5**  
**SYARAT - SYARAT PEMBAYARAN**

1. Pembayaran atas Pengadaan ..... pada perjanjian ini adalah atas beban APBDesa ..... Kecamatan .....Kabupaten Bangka Tahun Anggaran ... melalui Kode Rekening .....
2. Pembayaran harga pekerjaan seperti tersebut diatas akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara tunai (*cash*) apabila barang telah diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.

**Pasal 6**  
**GARANSI**

1. Masa garansi atas hasil pekerjaan ini ditetapkan sekurang-kurangnya ..... (hari/bulan/tahun) sejak serah terima barang atau sampai dengan tanggal ..... dan diterima oleh PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik dan masa garansi dapat melampaui tahun anggaran;
2. Semua biaya yang dikeluarkan dalam masa garansi ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

**Pasal 7**  
**SANKSI DAN DENDA**

1. Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Perjanjian Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA dapat dikenakan Sanksi pemutusan Perjanjian Pekerjaan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK PERTAMA menyampaikan 3 (tiga) kali teguran tertulis pada PIHAK KEDUA.
2. Dalam hal terjadi keterlambatan penyerahan hasil pekerjaan melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam perjanjian ini selain karena Force Majeure, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per mil) dan/atau paling tinggi 5 % (lima per seratus) dari nilai Perjanjian Pekerjaan dengan ketentuan PIHAK PERTAMA berhak memutuskan Perjanjian Pekerjaan secara sepihak.
3. Untuk pemutusan Perjanjian Pekerjaan seperti tersebut pada ayat 1 dan 2 pasal ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengabaikan ketentuan pasal 1266 Kitab Undang – undang Hukum Perdata Indonesia.
4. Pemutusan Perjanjian Pekerjaan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana tersebut pada ayat 1 dan 2 pasal ini, PIHAK PERTAMA berhak melanjutkan pekerjaan dengan cara lain dan segala akibat pembiayaannya menjadi Tanggung Jawab PIHAK KEDUA.
5. Pembayaran denda tersebut diatas dilakukan PIHAK KEDUA paling lambat dalam waktu 1 minggu setelah menerima surat pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA.

**Pasal 8**  
**FORCE MAJEURE**

1. Hal hal yang dianggap force majeure dalam surat perjanjian ini adalah :
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau
  - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
2. Apabila terjadi force majeure PIHAK KEDUA memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA paling lama 3 (tiga) hari setelah terjadinya force majeure disertai bukti – bukti yang sah.
3. Semua kerugian akibat force Majeure akan dipertimbangkan oleh PIHAK PERTAMA

**Pasal 9**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
2. Jika perselisihan itu tidak dapat diselesaikan dengan cara musyawarah, maka akan diselesaikan oleh suatu Panitia Pendamai yang berfungsi sebagai Arbitrase/Penengah dibentuk dan diangkat oleh kedua belah pihak yang terdiri dari :
  - Seorang wakil dari PIHAK PERTAMA
  - Seorang wakil dari PIHAK KEDUA
  - Seorang PIHAK KETIGA yang ahli sebagai Ketua yang disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Keputusan Panitia Pendamai ini mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian perselisihan yang dikeluarkan akan dipikul bersama.
4. Jika keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 Pasal ini tidak dapat diterima oleh satu pihak, maka perselisihan akan diteruskan melalui Pengadilan Negeri Sungailiat.

**Pasal 10**  
**PENUTUP**

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Pekerjaan ini oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam Pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan dalam dokumen-dokumen merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dengan perjanjian ini, termasuk segala sanksinya mempunyai kekuatan yang mengikat dan berlaku sebagai undang-undang bagi kedua belah pihak, berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1338 ayat (1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
2. Dengan dan karena ketentuan tersebut diatas, ketentuan pada Pasal 1266 KUH Perdata tidak diberlakukan lagi dalam perjanjian ini, apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi perjanjiannya.
3. Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Sungailiat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup dan masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Desa ....., tanggal tersebut di atas

**Pihak Kedua**  
.....,

.....

**Pihak Pertama**  
Kaur/Kasi,

.....

**KAUR/KASI atau TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**  
**PEMERINTAH DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN BANGKA**

---

---

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA PENGADAAN (SPP-PENGADAAN)**

Nomor : ...../SPP-Pengadaan/...(bulan).../...(tahun)...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... (diisi nama Kaur/Kasi atau Ketua TPK)

Pemerintah Desa ..... (diisi Nama Desa)

bersama ini mengajukan permohonan pencairan dana pengadaan:

Sejumlah : Rp. ....

(Terbilang: .....rupiah)

Untuk Keperluan : pembelian barang/sewa peralatan

Kegiatan Belanja : .....

Dengan lampiran sebagai berikut:

1. RAB
2. Gambar rencana kerja (*khusus pekerjaan konstruksi*)
3. Spesifikasi Teknis (*jika diperlukan*)
4. Daftar Rincian Barang/Material Konstruksi \*) (*jika diperlukan*)

....., .....

Kaur/Kasi atau Ketua TPK,

*[tanda tangan]*

..... (nama)

*Keterangan:*

- 1) *Lampiran sebagaimana dimaksud nomor 1 dan 2 adalah dokumen yang sudah disahkan Kades*
- 2) *Lampiran nomor 1, 2 dan 3 hanya untuk Pencairan pertama.*

Format 34 : Daftar Rincian Barang/Material Konstruksi

---

**DAFTAR RINCIAN BARANG/MATERIAL KONSTRUKSI**

Untuk Keperluan : pembelian barang/sewa peralatan/

Kegiatan Belanja : .....

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Jumlah					

....., ..... 20...

Kaur/Kasi atau Ketua TPK,

*[tanda tangan]*

..... (nama)

**KAUR/KASI atau TIM PENGELOLA KEGIATAN  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN BANGKA**

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN**

Nomor : ...../SP-Penawaran/...(bulan).../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... (diisi nama Kaur/Kasi atau Ketua TPK)

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Pemerintah Desa ..... (diisi Nama Desa)

bersama ini mengajukan permintaan penawaran:

Untuk Keperluan : pembelian barang/sewa peralatan

Kegiatan Belanja : .....

Sejumlah : Rp. ....

(Terbilang: .....rupiah)

Dengan lampiran sebagai berikut:

1. RAB (*untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana*)
2. Gambar rencana kerja (*untuk pekerjaan konstruksi*)
3. Spesifikasi Teknis (*jika diperlukan*)
4. Daftar Rincian Barang/Material Konstruksi \*) (*jika diperlukan*)

....., .....

Kaur/Kasi atau Ketua TPK

[tanda tangan]

..... (nama)

Format 36 : Surat Penawaran

---

*Kop Penyedia Barang/Jasa*

---

---

**SURAT PENAWARAN**

Nomor : ..... , .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penawaran

Kepada Yth.

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)/Ketua TPK

Pemerintah Desa .....

di -

**Tempat**

Setelah mempelajari dan memahami Surat Permintaan Penawaran PPKD/ Non Kostruksi\*) Pemerintah Desa ..... Nomor : ...../SP-Penawaran/...../20..., serta menyetujui semua ketentuan dan persyaratan semua ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen tersebut, maka kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....

Alamat CV/PD/Toko\*) : .....

Dengan ini mengajukan harga penawaran sebesar **Rp. .... (.....  
**Rupiah).****

Harga penawaran tersebut diatas sudah termasuk PPN dan pajak – pajak yang berlaku.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah selama ..... (.....) hari kalender.

Kami akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku. Bersama surat penawaran ini kami lampirkan :

1. RAB (untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana)
2. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi)
3. Spesifikasi Teknis (jika diperlukan)
4. Daftar Rincian Barang/Material Konstruksi \*) (jika diperlukan)

.....  
CV/PD/Toko\*) .....

..... (*diisi nama Pemilik/Direktur/pimpinan*)

..... (*diisi jabatan*)

\*) *pilih salah satu*







**PEMERINTAH DESA .....**

KECAMATAN .....

KABUPATEN BANGKA

Alamat: .....

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

KEPADA:

1. Nama : ....  
Jabatan : ....  
dst.
2. Nama : ....  
Jabatan : ....  
dst.
3. Urusan : .....
4. Tujuan : .....
- Perjalanan
5. Lama Perjalanan : ..... (.....) hari
6. Tanggal : .....

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dan setelah selesai, pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada atasan langsungnya. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

**Kepala Desa/Ketua BPD\*,**

.....

\*) pilih salah satu



**PEMERINTAH DESA .....**

KECAMATAN .....

KABUPATEN BANGKA

Alamat: .....

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pejabat yang berwenang memberi Perintah.	.....	
2.	Nama Aparatur Desa yang diperintahkan	.....	
3.	a. Gaji menurut Peraturan Bupati ..... b. Jabatan /Instansi  c. Tingkat menurut peraturan perjalanan Dinas	a. -  b. ....  c. -	
4.	Maksud mengadakan Perjalanan Dinas	..... ..... .....	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	.....	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. .... b. ....	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru	a. .... (.....) hari b. .... c. ....	
8.	Pengikut:            Nama	Tanggal	KETERANGAN
	1. 2.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rek.	a. Pemerintah Desa ..... b. ....	
10	Keterangan lain lain.		

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Kepala Desa,

.....

Format 41 : SPPD Belakang

	No. SPPD : Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke :  Kepala Desa,  (.....)
I. Tiba : Pada Tanggal :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :  (.....) NIP.
II. Tiba : Pada Tanggal :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :  (.....) NIP.
III. Tiba : Pada Tanggal :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :  (.....) NIP.
	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Kepala Desa,  (.....)
IV .CATATAN LAIN-LAIN	

V. PERHATIAN

Pejabat yang bewenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalan Dinas para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan Keuangan Negara Apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

## KOP PEMERINTAH DESA

---

---

....., ..... 20...

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Bupati Bangka  
Lampiran : 1 (satu) Berkas cq. Kepala Dinas,  
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana Pemberdayaan  
Desa, ADD/Bagian Desa dari Hasil Masyarakat dan Desa  
Pajak dan Retribusi Daerah\*) Kab. Bangka  
Tahap (Pertama)/II (Kedua)/III (Ketiga) \*)  
di  
Tempat

Sehubungan akan segera dilaksanakannya kegiatan-kegiatan dalam APBDesa Tahun Anggaran 20..., kami mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa/ ADD/Bagian Desa dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah\*) untuk tahap I (Pertama)/II (Kedua)/III (Ketiga) \*) sebesar Rp. .... (..... rupiah). Bersama ini kami lampirkan berkas berikut:

1. Kartu Kendali Penyaluran Dana Desa, ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
2. Laporan Berkala untuk bulan .....
3. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa \*\*)
4. Laporan Akhir Pelaksanaan APBDesa TA. 2014 \*\*)

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Desa,**

.....

Tembusan Yth:

1. Kepala DINPEMDES Kabupaten Bangka;
2. Ketua BPD.

KETERANGAN:

\*) Pilih salah satu

\*\*) Dilampirkan untuk penyaluran Tahap I (Pertama)

**KOP PEMERINTAH DESA**

---

---

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permohonan Pencairan Dana  
dari Rekening Desa

....., ..... 20....  
Kepada  
Yth. Pimpinan Bank .....

di-  
Tempat

Sehubungan akan segera dilaksanakannya kegiatan-kegiatan dalam APBDesa Tahun Anggaran ....., kami mengajukan permohonan untuk pencairan dana dari rekening Desa sebesar Rp. .... (..... rupiah). Bersama ini kami lampirkan rincian dana kegiatan yang akan dicairkan.

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Desa,**

.....

Tembusan Yth:

1. Kepala DINPEMDES Kabupaten Bangka;
2. Ketua BPD.

Format 44 : Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

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

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

.....  
 Kaur/Kasi  
 ttd  
 (.....)

Cara pengisian:

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

Format 45 : Rencana Kegiatan dan Anggaran (RAK)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN\*  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)										JUMLAH (Rp)		
									Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt		Nop	Des
1	2			3				4	5	6										7			
a	b	c	a	b	c	d																	
1																							
1	1																						
1	1	01																					
1	1	01	5	1																			
1	1	01	5	1	1																		
1	1	01	5	1	1	...																	
1	3																						
1	3	01																					
1	3	01	5	2																			
1	3	01	5	2	2																		
2																							
2	1																						
2	1	05																					
2	1	05	5	3																			
2	1	05	5	3	4																		

1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>													
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak													
5	1						Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga													
		dst																		

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

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

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

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 rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

Format 46 : Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD)

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA\*  
TAHUN : .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan		Jumlah					laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Desa																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa																	

Kepala Desa,

( ..... )

....., Tanggal.....,.....  
Sekretaris Desa,

( ..... )

Keterangan:

\* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

Format 47 : Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP)

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

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

Contoh:

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	Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber																													
1																																							
1	1																																						
1	1	01																																					
1	1	01	5	1																																			
1	1	01	5	1	1	...																																	
1	3																																						
1	3	01																																					
1	3	01	5	2																																			
1	3	01	5	2	2																																		
2																																							
2	1																																						



Format 48 : Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan (RKAL)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN\*  
TAHUN ANGGARAN

.....

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

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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

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

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

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

(.....)

Cara pengisian:

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

Format 50 : Kuitansi

Kantor Desa	: <...Nama Desa... >	
Kabupaten/Kota	: <...Kabupaten/Kota...>	
Tanda Bukti Pengeluaran Uang		
Telah terima dari Kaur Keuangan Desa <... Nama Desa ...>		
Uang sebesar	: Rp <...Jumlah dalam angka... > (... Jumlah dalam huruf...) (... Jumlah dalam huruf lanjutan...)	
Sebagai pembayaran	: <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>	
Catatan Keuangan:	Yang Memberi,	<...Desa...>, <...tgl, bln, th..> Yang Menerima,
	<..Nama Pemberi..>	<..Nama Pemberi..>

RENCANA ANGGARAN KAS DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)		
1			2						3	4	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt		Nop	Des
a	b	c	a	b	c	d																	
			4				PENDAPATAN																
			4	1			PADesa																
			4	1	1		Hasil usaha																
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>																
			4	2			Transfer																
			4	2	1		Dana Desa																
			4	3			Pendapatan lain-lain																
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga																
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>																
							dst...																
							JUMLAH PENDAPATAN																
			5				BELANJA																
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa																



			6	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya													
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya												
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan												
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan												
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan												
							dst												
							SELISIH PEMBIAYAAN												
							Jumlah Total Penerimaan												
							Jumlah Total Pengeluaran												
							Selisih Penerimaan dan												

.....  
Kaur Keuangan,

(.....)

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan:

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

Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

**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.

Format 53 : Format Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Desa



KABUPATEN.....  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
STATUS PENGGUNAAN ASET DESA  
KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. Bahwa penggunaan Aset Desa digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa .....;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Status Penggunaan Aset Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja

Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
5. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pengelolaan Aset Desa;
6. Dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Aset Desa yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDesa dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa ..... sebagaimana terlampir;
- KEDUA Lampiran sebagaimana pada diktum satu (1) merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Desa;
- KETIGA Aset Desa yang tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dapat didayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan desa;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

No.	Jenis Barang	Kode Barang	Asal usul Barang		Ket.
			APBDesa	Perolehan Lain Yang Sah (Hibah)	
1	2	3	4	5	6

....., tanggal .....  
KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

---

54. Format Berita Acara Penghapusan Aset Desa

B E R I T A   A C A R A  
USULAN PENGHAPUSAN ASET DESA  
PEMERINTAH DESA .....  
NOMOR .....  
TAHUN .....

---

Pada ..... Tanggal ..... kami yang tertanda tangan di bawah ini selaku Pengelola Aset Desa telah melakukan pengecekan/penelitian atas aset Desa berupa .....;.....;.....

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas aset tersebut semua/sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah desa tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang akan dikeluarkan. Oleh karena itu, aset tersebut diusulkan untuk dihapus dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Kepala Desa ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DESA  
Selaku Pembantu  
Pengelola Aset Desa,

Desa ....., tanggal .....  
Yang Bertandatangan dibawah ini :

Pengurus  
Aset Desa,

(.....)

(.....)

55. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa



KABUPATEN.....  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Desa yang rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa .....;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.
5. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... Tentang pengelolaan Aset Desa;
6. Dst.
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Penghapusan Aset Inventaris Milik Desa Pemerintah Desa ..... Nomor : .....Tahun .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa Tahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa ..... yang beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar milik Pemerintah Desa..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dst.  
KE..... : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
 NOMOR ..... TAHUN .....  
 TENTANG PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

No	Jenis Barang	Banyaknya Barang	Asal usul Barang		Tahun Perolehan/ Pembelian	Ket.
			APB Desa	Perolehan Lain Yang Sah		
1	2	3	4	6	7	8

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Format 56 : Penilaian Kelayakan Usaha bagi BUMDesa

JENIS USAHA : \_\_\_\_\_

NAMA BUM Desa : \_\_\_\_\_

NAMA DESA : \_\_\_\_\_

STATUS USAHA :     BARU            SUDAH BERJALAN

**I. ASPEK PASAR DAN PEMASARAN**

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1.	Masyarakat/konsumen sangat membutuhkan dan menginginkan produk yang akan dihasilkan dan akan terus membutuhkan dalam jangka waktu yang lama					
2.	Konsumen mempunyai kemampuan membeli (daya beli) dan bersedia membeli produk yang ditawarkan					
3.	Jumlah konsumen banyak					
4.	Permintaan konsumen terhadap produk yang ditawarkan cenderung akan meningkat di kemudian hari					
5.	Produk (berupa barang atau jasa) sesuai dengan kebutuhan konsumen					
6.	Harga yang ditawarkan dapat diterima oleh konsumen					
7.	Barang dan/atau jasa yang ditawarkan mudah didapatkan oleh konsumen					
8.	Konsumen mudah mendapatkan informasi tentang barang/jasa yang ditawarkan					

TOTALSKOR	
NILAI ( Total Skor dibagi Jumlah Unsur )	
KESIMPULAN: Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Tidak Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK <input type="checkbox"/> MERAGUKAN <input type="checkbox"/> LAYAK
*) Kriteria Skor: 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju	

## II. ASPEK TEKNIS DAN TEKNOLOGI (ASPEK PRODUKSI)

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1.	Produk yang dihasilkan merupakan produk yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen					
2.	Produk (barang dan jasa) yang dihasilkan merupakan produk berkualitas.					
3.	Memiliki teknologi yang tepat sehingga dapat dioperasikan untuk menghasilkan produk (barang atau jasa).					
4.	Kapasitas produksi dari usaha BUM Desa dapat disesuaikan agar mampu memenuhi kebutuhan konsumen					
5.	Pemilihan lokasi usaha BUM Desa sudah tepat					
6.	Tata letak fasilitas usaha BUM Desa sudah tepat					
7.	Rencana produksi dari usaha BUM Desa dapat					
8.	Persediaan bahan baku dari usaha BUM Desa dapat diperhitungkan dan dapat dikendalikan dengan baik					

TOTALSKOR	
NILAI ( Total Skor dibagi Jumlah Unsur )	
KESIMPULAN: Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Tidak Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK <input type="checkbox"/> MERAGUKAN <input type="checkbox"/> LAYAK
*) Kriteria Skor: 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju	

### III. ASPEK MANAJEMEN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1.	Pengembangan usaha BUM Desa dapat direncanakan dengan baik					
2.	Usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa memiliki asas dan struktur organisasi yang efektif dan efisien					
3.	Usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa akan dipimpin oleh pemimpin yang memiliki jiwa kepemimpinan dan staf/karyawan yang memiliki dedikasi (kesetiaan) kepada organisasi					
4.	Fungsi-fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa berjalan dengan baik					
5.	Usaha yang akan dikelola BUM Desa didukung oleh orang-orang yang terampil dan berkompeten untuk mengelola kegiatan usaha					
6.	Seluruh personil pengelola BUM Desa (Pengurus, Badan Pengawas, Seksi-seksi, dan staf) dapat bekerjasama dan kompak dalam bekerja					

TOTALSKOR	
NILAI ( Total Skor dibagi Jumlah Unsur )	
KESIMPULAN: Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Tidak Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK <input type="checkbox"/> MERAGUKAN <input type="checkbox"/> LAYAK
*) Kriteria Skor: 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju	

#### IV. ASPEK KEUANGAN

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1.	Jumlah dana yang dibutuhkan untuk investasi awal dan modal kerja dalam usaha ini dapat dihitung dengan mudah					
2.	Jumlah dana yang dibutuhkan untuk investasi awal dan modal kerja dalam usaha ini tidak terlalu besar					
3.	Sumber dana untuk menjalankan usaha telah tersedia dan dapat diperoleh					
4.	Usaha ini diperkirakan akan menghasilkan keuntungan yang memadai karena penerimaan lebih besar daripada pengeluaran					
5.	Usaha ini mempunyai cukup uang untuk membayar tagihan atau membiayai kegiatan usaha, karena uang yang diperoleh lebih banyak dibandingkan dengan uang yang dikeluarkan.					
6.	Modal yang dikeluarkan untuk usaha ini akan kembali dalam waktu yang sudah ditentukan (balik modal)					

TOTAL SKOR	
NILAI ( Total Skor dibagi Jumlah Unsur)	
KESIMPULAN: Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Tidak Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK <input type="checkbox"/> MERAGUKAN <input type="checkbox"/> LAYAK
KETERANGAN:	
*) Kriteria Skor: 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju	

V. ASPEK SOSIAL, BUDAYA, EKONOMI, POLITIK,  
LINGKUNGAN USAHA Dan LINGKUNGAN HIDUP

NO	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
A.	<i>Aspek Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Politik:</i>	<input type="checkbox"/>				
1.	Banyak warga desa yang akan menerima manfaat dari kegiatan usaha ini					
2.	Usaha ini tidak terpengaruh oleh gejolak sosial dan politik					
3.	Kegiatan usaha ini mendapat dukungan dari Pemerintah Desa (kepala desa) dan/atau Pemerintah Kabupaten (Bupati)					
4.	Usaha ini tidak memiliki dampak negatif bagi kehidupan sosial budaya masyarakat					
5.	Kemungkinan kegiatan usaha ini akan diambil alih oleh pemerintah supra desa (pemerintah di atas desa) sangat kecil.					
6.	Potensi konflik sosial dari usaha ini rendah, atau adanya kegiatan usaha ini dapat melerai konflik masyarakat					
B.	<i>Kelayakan Usaha dari Aspek Lingkungan Usaha:</i>	<input type="checkbox"/>				
7.	Tidak ada pelaku bisnis baru yang masuk ke desa dan mengancam keberlangsungan usaha BUM Desa ini?					
8.	Tidak ada persaingan yang ketat dalam usaha yang akan dijalankan					
9.	Tidak ada ancaman dari produk pengganti bagi usaha BUM Desa?					
10.	Kekuatan tawar-menawar dari pembeli rendah					
11.	Kekuatan tawar-menawar dari pemasok (suppliers) rendah					
12.	Pengaruh kepentingan kelompok lain (pemilik modal, pelaku usaha lain, dll) di masyarakat terhadap usaha ini rendah					
C.	<i>Kelayakan Usaha dari Aspek Lingkungan Hidup</i>	<input type="checkbox"/>				
13.	Usaha yang akan dijalankan tidak merusak lingkungan hidup					
14.	Limbah dari usaha ini dapat dikelola dengan baik					
15.	Usaha ini akan meningkatkan kualitas lingkungan hidup					

TOTALSKOR	
NILAI ( Total Skor dibagi Jumlah Unsur )	
KESIMPULAN: Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Tidak Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK <input type="checkbox"/> MERAGUKAN <input type="checkbox"/> LAYAK
*) Kriteria Skor: 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju	

## VI. ASPEK HUKUM (YURIDIS)

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1.	Rencana usaha yang akan dijalankan oleh BUM Desa ini sejalan dengan rencana pembangunan ekonomi desa (RPJMDes)					
2.	Pengurus dan Pengelola usaha berasal dari dalam desa					
3.	Bentuk badan hukum dari kegiatan usaha mudah diurus					
4.	Mudah mendapatkan perijinan atas jenis usaha yang akan dijalankan karena tidak bertentangan dengan peraturan yang ada?					
5.	Tanah yang digunakan sebagai tempat usaha merupakan tanah milik desa					
6.	Status lahan untuk lokasi usaha bebas dari sengketa					
7.	Lokasi usaha sesuai dengan rencana tata ruang/ wilayah					

TOTALSKOR	
NILAI ( Total Skor dibagi Jumlah Unsur )	
KESIMPULAN: Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Tidak Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK <input type="checkbox"/> MERAGUKAN <input type="checkbox"/> LAYAK
*) Kriteria Skor: 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju	

## VII. KESIMPULAN AKHIR

Jumlah Aspek yang LAYAK (AL)	
JUMLAH ASPEK YANG DINILAI (A)	6
TINGKAT KELAYAKAN (TK) = $AL : A \times 100\%$	%
KESIMPULAN: TK > 80% (Layak) TK 60 % - 80% (Meragukan) TK <60% (Tidak Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK <input type="checkbox"/> MERAGUKAN <input type="checkbox"/> LAYAK

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN