



**PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN
ADMINISTRASI DAN KEUANGAN DESA**

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan Desa dan sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, serta implementasi pelaksanaan dari ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Timur tentang Pedoman Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Desa di Kabupaten Halmahera Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur, dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber dari APBN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kerjasama Desa;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 tentang Badan Usaha Milik Desa;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
28. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
29. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib Dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
30. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
31. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN DESA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Halmahera Timur
5. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur
6. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa;
13. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum;
14. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk;

15. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan;
16. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan;
17. Administrasi Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
21. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
22. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
23. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
24. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
25. Rekening Kas Umum Negara, yang selanjutnya disingkat RKUN, adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
26. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
28. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
29. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa

30. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.
31. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa.
32. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
33. Bendahara adalah unsur staf sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahaan keuangan Desa.
34. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas Desa.
35. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas Desa.
36. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
37. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran
39. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
40. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
41. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah;
42. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
43. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Desa serta rencana pembiayaan sebagai dasar Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
45. Program adalah penjabaran kebijakan Desa dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan visi dan misi Desa;
46. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Desa sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penerahan sumber daya yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai

masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;

47. Kekayaan Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
48. Tanah Desa adalah barang milik Desa berupa tanah bengkok, kuburan, dan titisara.
49. Swadaya masyarakat adalah kemampuan dari suatu kelompok masyarakat dengan kesadaran dan inisiatif sendiri mengadakan ikhtiar kearah pemenuhan kebutuhan jangka pendek maupun jangka panjang yang dirasakan dalam kelompok masyarakat itu.
50. Gotong Royong adalah bentuk kerjasama yang spontan dan sudah melembaga serta mengandung unsur-unsur timbal balik yang bersifat sukarela antara warga Desa dan atau antara warga Desa dengan Pemerintah Desa untuk memenuhi kebutuhan yang insidental maupun berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bersama baik materil maupun spiritual.
51. Penyertaan Modal Pemerintah Desa adalah pengalihan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham Desa pada Badan Usaha Milik Desa, badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Desa atau Daerah.
52. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan kekayaan milik Desa.
53. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Kekayaan Desa untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah ada dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar melakukan tindakan yang akan datang.
54. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Kekayaan Desa yang tidak dipergunakan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status Kekayaan Desa.
55. Sewa adalah pemanfaatan Kekayaan Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu untuk menerima imbalan uang tunai.
56. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Kekayaan Desa antar Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir harus diserahkan kembali kepada Pemerintah Desa yang bersangkutan.
57. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Kekayaan Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Desa bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
58. Bangun guna serah adalah pemanfaatan Kekayaan Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan. dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
59. Bangun serah guna adalah pemanfaatan Kekayaan Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan. bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk

didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

60. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa, antar Pemerintah Desa atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
61. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut LPPD Akhir Tahun Anggaran adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa kepada Bupati sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, meliputi laporan semua kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang ada, serta tugas-tugas dan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten selama satu tahun anggaran.
62. Laporan keuangan BPD adalah laporan administrasi keuangan BPD setiap Tahun yang disampaikan kepada Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa.
63. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
64. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
65. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah Rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa berpedoman pada kebijakan pengawasan.
66. Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah suatu proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan.
67. Pengawasan BPD adalah pengawasan yang dilakukan oleh BPD terhadap Pemerintah Desa sesuai wewenang dan haknya.
68. Pengawasan masyarakat adalah pengawasan yang dilakukan masyarakat.
69. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
70. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar- besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
71. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
72. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
73. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
74. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang

ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsure lembaga kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

75. Sarjana Pendamping adalah tenaga pendamping yang diangkat dan didanai oleh APBD untuk mendampingi Desa dalam pengelolaan keuangan Desa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi Administrasi, kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, azas umum dan struktur APBDesa, penyusunan rancangan APBDesa, penetapan APBDesa, pelaksanaan APBDesa, perubahan APBDesa, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan Desa, administrasi Alokasi Dana Desa (ADD), Kekayaan Desa, pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa

BAB III

ADMINISTRASI DESA

Pasal 3

Jenis administrasi Desa terdiri dari :

- a. Adiministrasi Umum;
- b. Adiministrasi Penduduk;
- c. Adiministrasi Keuangan;
- d. Adiministrasi Pembangunan;
- e. Adiministrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Pasal 4

- (1) Bentuk administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a Peraturan ini, terdiri dari:
 - a. Buku Data Peraturan Desa;
 - b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;
 - c. Buku Data Inventaris Desa;
 - d. Buku Data Aparat Pemerintah Desa
 - e. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
 - f. Buku Tanah di Desa;
 - g. Buku Agenda; dan
 - h. Buku Ekspedisi.
- (2) Bentuk administrasi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 hurup b Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Data Induk Penduduk Desa;
 - b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan
 - d. Buku Data Penduduk sementara.

- (3) Bentuk administrasi Desa keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Anggaran Penerimaan;
 - b. Buku Anggaran Pengeluaran Rutin;
 - c. Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan;
 - d. Buku Kas Umum;
 - e. Buku Kas Pembantu Penerimaan;
 - f. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin; dan
 - g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.
- (4) Bentuk administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat.
- (5) Bentuk administrasi Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Data Anggota BPD;
 - b. Buku Data Keputusan BPD;
 - c. Buku Data Kegiatan BPD;
 - d. Buku Agenda BPD; dan
 - e. Buku Ekspedisi.

Pasal 5

Format Buku Administrasi Desa dan tata cara pengisiannya tercantum pada **lampiran A** Peraturan ini.

BAB IV

KEUANGAN DESA

Bagian Pertama

AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 6

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
- (2) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Seluruh pendapatan dan Belanja Desa diterima dan disalurkan melalui rekening kas Desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APB Desa.
- (4) Pengelolaan keuangan Desa meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. penatausahaan;

- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Bagian Kedua

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 7

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan;
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Desa;
 - c. menetapkan PTPKD;
 - d. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik Desa;
 - e. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa;
 - f. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - g. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
 - h. mengesahkan DPA; dan
 - i. melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat berita acara pemeriksaan kas.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- (4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa; dan
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (5) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 5 mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan

- e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa
 - f. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
- (7) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (9) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (10) Bendahara Desa mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa yang ditujukan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa untuk diverifikasi terlebih dahulu.

Bagian Ketiga

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJMDes) DAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DESA (RKPDDes)

Pasal 8

- (1) Pemerintah Desa menyusun perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan Kabupaten.
- (2) Perencanaan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara berjangka meliputi:
- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun; dan
 - b. Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa, merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa merupakan satu-satunya dokumen

perencanaan di Desa.

- (5) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa merupakan pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang diatur dalam Peraturan Pemerintah.
- (6) Program Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang berskala lokal Desa dikoordinasikan dan/atau didelegasikan pelaksanaannya kepada Desa.
- (7) Perencanaan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu sumber masukan dalam perencanaan pembangunan Kabupaten.

Bagian Keempat

DANA DESA YANG BERSUMBER

DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

Pasal 9

- (1) Pemerintah menganggarkan Dana Desa secara nasional dalam APBN setiap tahun.
- (2) Besaran Dana Desa ditentukan 10% (sepuluh per seratus) dari dan di luar dana Transfer ke Daerah secara bertahap.
- (3) Dana Desa dialokasikan oleh Pemerintah untuk Desa.
- (4) Besaran Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan secara berkeadilan berdasarkan :
 - a. Alokasi dasar, dan
 - b. Alokasi yang dihitung dengan memperhatikan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis setiap desa.
- (5) Rincian dana desa setiap desa berdasarkan alokasi dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (a) adalah sebesar 90% (Sembilan puluh per seratus) dari dana desa yang dibagi merata setiap desa.
- (6) Rincian dana desa setiap desa berdasarkan alokasi yang dihitung dengan memperhatikan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis setiap desa sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (b) dihitung dengan bobot sebagai berikut :
 - a. 25% (dua puluh lima per seratus) untuk jumlah penduduk.
 - b. 35% (tiga puluh lima per seratus) untuk angka kemiskinan desa.
 - c. 10% (sepuluh per seratus) untuk luas wilayah desa.
 - d. 30% (tiga puluh per seratus) untuk tingkat kesulitan geografis desa.
- (7) Angka kemiskinan desa dan tingkat kesulitan geografis desa ditunjukkan oleh jumlah penduduk miskin desa dan Indek Kesulitan Geografis (IKG) desa.
- (8) Penghitungan rincian Dana Desasetiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formula sebagai berikut :

$$W = (0,25 \times Z1) + (0,35 \times Z2) + (0,10 \times Z3) + (0,30 \times Z4)$$

Keterangan :

W = dana desa setiap desa yang dihitung berdasarkan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis.

Z1= rasio jumlah penduduk setiap desa terhadap total penduduk desa kabupaten

Z2= rasio jumlah penduduk miskin setiap desa terhadap total penduduk miskin desa kabupaten.

Z3= rasio luas wilayah setiap desa terhadap total luas wilayah desa kabupaten.

Z4= rasio IKG setiap desa terhadap total IKG desa kabupaten.

- (9) Tingkat kesulitan geografis setiap desa ditentukan oleh faktor yang meliputi ketersediaan prasarana pelayanan dasar, kondisi infrastruktur, dan aksesibilitas/transportasi.
- (10) Data jumlah penduduk Desa, luas wilayah Desa, angka kemiskinan Desa, dan tingkat kesulitan geografis sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (b) bersumber dari Kementerian yang berwenang dan/ atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
- (11) Tata cara pembagian dan penetapan besaran Dana Desa setiap Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (12) Bupati menyampaikan Peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (11) kepada Menteri dengan tembusan gubernur.

Pasal 10

- (1) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
 - a. tahap I pada bulan April sebesar 40% (empat puluh per seratus);
 - b. tahap II pada bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh per seratus); dan
 - c. tahap III pada bulan November sebesar 20% (dua puluh per seratus).
- (2) Penyaluran Dana Desa setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima di Daerah.

Pasal 11

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa kepada bupati setiap semester.
- (2) Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan; dan
 - b. Semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Bupati menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa kepada Menteri dengan tembusan menteri yang menangani Desa, menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah non kementerian terkait, dan gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- (4) Penyampaian laporan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap tahun.

Pasal 12

- (1) Dalam hal kepala Desa tidak atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), bupati dapat menunda penyaluran Dana Desa sampai dengan disampaikannya laporan realisasi penggunaan Dana Desa.
- (2) Dalam hal bupati tidak atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), Menteri dapat menunda penyaluran Dana Desa sampai dengan disampaikannya laporan konsolidasi realisasi penyaluran dan penggunaan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya

Pasal 13

- (1) Pemerintah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengalokasian, penyaluran, dan penggunaan Dana Desa.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. penerbitan peraturan bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan besaran Dana Desa;
 - b. penyaluran Dana Desa dari RKUD kerekening kas Desa;
 - c. penyampaian laporanrealisasi; dan
 - d. SiLPA Dana Desa.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. penghitungan pembagian besaran Dana Desa setiap Desa oleh kabupaten; dan
 - b. realisasi penggunaan Dana Desa.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyempurnaan kebijakan dan perbaikan pengelolaan Dana Desa.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat SiLPA Dana Desa secara tidak wajar, bupati memberikan sanksi administrative kepada Desa yang bersangkutan berupa pengurangan Dana Desa sebesar SiLPA.
- (2) SiLPA Dana Desa secara tidak wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
 - a. penggunaan Dana Desa tidak sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Desa, pedoman umum, atau pedoman teknis kegiatan; atau
 - b. penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari2 (dua) bulan.
- (3) Pengurangan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pengurangan Dana Desa untuk kabupaten tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kelima

STRUKTUR APBDesa

Pasal 15

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari:
 - a. Pendapatan Desa;

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

Bagian Keenam

PENDAPATAN

Pasal 16

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli Desa.
- (4) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Bumdes, tanah kas Desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 17

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan

- e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
 - (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
 - (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 18

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa.

Bagian Ketujuh

BELANJA DESA DAN PEMBIAYAAN

Pasal 19

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening Desa yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 20

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
 - a. Pegawai;

- b. Barang dan Jasa; dan
- c. Modal.

Pasal 21

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 22

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor Desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 23

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 24

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau menDesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 25

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b

digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

- (7) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 26

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. Penyertaan Modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB V

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

PERENCANAAN

Pasal 27

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 28

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 29

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan Desa dimaksud.

Pasal 30

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

PENGHASILAN PEMERINTAH DESA

Pasal 31

- (1) Penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD.
- (2) Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa menggunakan penghitungan sebagai berikut:
 - a. ADD yang berjumlah kurang dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh perseratus);
 - b. ADD yang berjumlah Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak 50% (lima puluh perseratus);
 - c. ADD yang berjumlah lebih dari Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 40% (empat puluh perseratus); dan
 - d. ADD yang berjumlah lebih dari Rp 900.000.000,00 (Sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 360.000.000,00 (tiga ratus enam puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (3) Pengalokasian batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan, dan letak geografis.
- (4) Bupati menetapkan besaran penghasilan tetap:
 - a. kepala Desa;
 - b. sekretaris Desa paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus dan paling banyak 80% (delapan puluh per seratus dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan; dan
 - c. perangkat Desa selain sekretaris Desa paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dan paling banyak 60% dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan.
- (5) Besaran penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Pasal 32

- (1) Selain menerima penghasilan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, kepala Desa dan perangkat Desa menerima tunjangan dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari APB Desa dan besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Penerimaan lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari APB Desa dan sumber lain sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
PELAKSANAAN APBDesa

Pasal 33

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui rekening kas Desa.
- (2) Khusus bagi Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBDesa merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBDesa;
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBDesa dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- (7) Kriteria dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (8) Setiap Desa dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Desa untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
- (9) Pengeluaran belanja Desa menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Desa selain yang ditetapkan dalam peraturan Desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
- (3) Pengaturan jumlah uang dalam kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.

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

Pasal 37

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 38

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. Lampiran bukti transaksi;

Pasal 39

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBdes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 40

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

Pasal 41

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan peraturan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDes dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;

- b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan; dan/atau
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Pemberian Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan ditetapkan oleh Kepala Desa;
- (2) Penerima Bantuan sosial dan Bantuan Keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Kepala Desa;
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa;

Pasal 45

- (1) Pemberian Hibah ditetapkan oleh Kepala Desa;
- (2) Penerima Hibah bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib mempertanggung jawabkan penggunaannya secara sendiri.
- (3) Penerima Hibah menyampaikan salinan bukti-bukti atas pengeluaran hibah yang diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran Desa.
- (4) Tata cara pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;

Pasal 46

- (1) Dasar pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBDesa untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Desa tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD paling lama 1 (satu) bulan terhitung Keputusan dimaksud ditetapkan;

- (2) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

Pasal 47

- (1) Semua pendapatan Desa dilaksanakan melalui rekening kas Desa;
- (2) Khusus bagi Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya diserahkan kepada daerah;
- (3) Program dan kegiatan yang masuk Desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan Desa dan wajib dicatat dalam APBDesa
- (4) Setiap pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- (5) Kepala Desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan Desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- (6) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan Desa;
- (7) Pengembalian atas kelebihan pendapatan Desa dilakukan dengan membebankan pada pendapatan Desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan Desa yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (8) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan Desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- (9) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;

Pasal 48

- (1) Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- (3) Pengeluaran kas Desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan Desa;
- (4) Pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak termasuk untuk belanja Desa yang bersifat mengikat dan belanja Desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala Desa;
- (5) Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (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.
- (2) Dana cadangan.

1. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas Desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah Desa.
2. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan.
3. Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

Bagian Keempat

PERUBAHAN APBDesa

Pasal 50

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 1. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja.
 2. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
 3. Keadaan darurat
 4. Keadaan luar biasa
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APBDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (5) Selanjutnya Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa.

Pasal 51

Format Penyusunan APBDesa dan tata cara pengisiannya tercantum pada **lampiran B** Peraturan ini.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA

Bagian Pertama

PENATAUSAHAAN

Pasal 52

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Desa harus menetapkan Bendahara Desa.
- (3) Bendahara adalah perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan

mempertanggung-jawabkan keuangan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

- (4) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (5) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (6) Apabila diperlukan untuk membantu kelancaran tugas Bendahara Desa, dapat diangkat Pembantu Bendahara Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa
- (7) Pembantu Bendahara Desa dapat bukan dari bagian perangkat Desa.
- (8) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala Desa;
- (9) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pencatatan, pembukuan dan mempertanggungjawabkan keuangan Desa kepada Kepala Desa;
- (10) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang menyimpan uang kas Desa yang diterimanya atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.
- (11) Bendahara Desa tidak bisa diganti selama 3 (tiga) tahun kecuali tidak mampu menjalankan tugasnya.
- (12) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Desa;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
 - d. Dalam hal bendahara mengundurkan diri, bendahara wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada Kepala Desa;
 - e. Bendahara yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada huruf (d) wajib mempertanggungjawabkan sebesar jumlah pengeluaran yang menjadi tanggung-jawabnya terhitung periode waktu menjabat sebagai bendahara;
 - f. Pengunduran diri bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf (e) dibuktikan dengan berita acara pengunduran diri dengan memberikan tembusan kepada Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pasal 53

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa;
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, menggunakan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. buku Bank.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Ketiga
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Pasal 54

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa;
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, harus disetujui oleh Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- (5) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (6) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
 1. Buku kas umum;
 2. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
 3. Buku kas harian pembantu.
- (7) Format SPP dan Dokumen Bendahara beserta penjelasannya terdapat pada **Lampiran C** Peraturan Bupati Ini.

Bagian Keempat
PERMINTAAN DANA KEGIATAN

Pasal 55

- (1) Ketua Tim Pengelola Kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan melakukan permintaan dana kegiatan sebagai uang muka kerja kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Kelengkapan dokumen permintaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. Nota Permintaan Dana (NPD).
- (3) Jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri dengan rencana kebutuhan dana kegiatan selama maksimal 6 hari atas pelaksanaan kegiatan.
- (4) Berdasarkan jadwal dan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ketua TPK mengajukan permintaan dana kegiatan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Pada hari ke-6, Ketua TPK wajib melakukan pertanggungjawaban atas penerimaan uang muka kerja yang telah diterima.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertakan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (7) Dalam hal pelaksanaan kegiatan, TPK dapat dibantu oleh sarjana pendamping.
- (8) Sarjana Pendamping dalam hal terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dapat diberikan honorarium kegiatan.

Bagian Kelima
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 56

- (1) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:
 1. Buku kas umum
 2. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
 3. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, harus disampaikan paling lambat pada akhir tahun anggaran yaitu tanggal 31 Desember.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Desa, kepada Kepala Desa dapat diberikan Uang Persediaan/Ganti Uang yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) Pada setiap hari akhir kerja, batasan besaran uang persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran (*cash on hand*) maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah).
- (5) Pembayaran dengan UP/GU/TU yang dapat dilakukan oleh Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan uraian sebagai berikut:

- a. Untuk barang Modal/non modal dengan besaran sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan UP/GU/TU dengan dokumen kelengkapannya sebagai berikut:
 1. Kwitansi;
 2. Nota Pesanan;
 3. Nota/Faktur;
 4. Berita Acara Negosiasi
 5. Berita acara serah terima barang dari penyedia/toko ke Penyimpan Barang diketahui Kepala Desa.
- b. Untuk barang modal/non modal dengan besaran sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat menggunakan UP/GU/TU dengan dokumen kelengkapannya sebagai berikut:
 1. Kwitansi;
 2. Nota pesanan;
 3. Penawaran Tertulis;
 4. Berita Acara Negosiasi
 5. Nota/Faktur;
 6. Berita acara Serah Terima dari Penyedia/Toko ke Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam hal ini adalah Penyimpan Barang/Pejabat Lainnya diketahui Kepala Desa.

Pasal 57

Format Penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Desa dan tata cara pengisiannya tercantum pada **lampiran C** Peraturan ini.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDesa

Bagian Pertama

PENETAPAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDesa

Pasal 58

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa;
- (2) LKPJ Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

PELAKSANAAN APBDesa

Pasal 59

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

- a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
 - (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
 - (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
 - (5) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) di atas, disampaikan kepada Bupati melalui Camat;
 - (6) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

Bagian Ketiga

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 60

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

Pasal 61

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 62

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan 61 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 63

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat atau sebutan lain.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan

Pasal 64

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII

PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 66

- (1) Pemerintah daerah Kabupaten Halmahera Timur mengalokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten ADD setiap tahun anggaran.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
- (3) Pengalokasian ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa; dan
 - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.
- (4) Pengalokasian ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Pertama

TUJUAN

Pasal 67

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

1. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
2. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat Desa dan pemberdayaan masyarakat;

3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perDesaan;
4. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
5. Meningkatkan ketrentaman dan ketertiban masyarakat;
6. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat Desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
7. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
8. Meningkatkan pendapatan Desa dan masyarakat Desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDES).

Bagian Kedua

PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 68

- (1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Besaran Alokasi Dana Desa setiap desa dialokasikan secara berkeadilan berdasarkan :
 1. Alokasi dasar, dan
 2. Alokasi yang dihitung berdasarkan jumlah penduduk desa, luas wilayah desa, angka Kemiskinan desa, dan tingkat kesulitan geografis.
- (3) Besarnya alokasi dana desa setiap desa dan tata cara penghitungannya mengacu sebagaimana diatur dalam pasal 9 ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), dan ayat (10)
- (4) Pengalokasian Alokasi Dana Desa untuk masing-masing Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN

Pasal 69

- (1) Alokasi Dana Desa dalam APBD Kabupaten dianggarkan dalam Akun/Kode Rekening Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa pada Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah;
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa;
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Bupati c.q Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Halmahera Timur; melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan;
- (4) Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Halmahera Timur; akan memeriksa kelengkapan dokumen beserta lampiran sebelum menyalurkan alokasi dana desa ke rekening desa;
- (5) BUD/Kuasa BUD pada Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah akan menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari kas Daerah ke rekening Desa;
- (6) Mekanisme Pencairan Alokasi Dana Desa dalam APBDesa dilakukan secara

bertahap atau disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi keuangan daerah.

Bagian Keempat

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 70

- (1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati;
- (2) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 30% (tigapuluh persen) untuk belanja aparatur, serta belanja operasional pemerintah Desa, dan sebesar 70% (tujuh puluh persen) untuk belanja pembangunan desa, belanja pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa. Berdasarkan hasil perhitungan komposisi tersebut tidak mencukupi, sehingga pengalokasian dalam APBDes 40% belanja aparatur sertabelanja operasional pemerintah desa dan 60% untuk belanja pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Bagi Belanja Pemberdayaan Masyarakat digunakan untuk:
 - a. Biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil.
 - b. Penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDES.
 - c. Biaya untuk pengadaan ketahanan pangan.
 - d. Perbaikan lingkungan dan pemukiman.
 - e. Teknologi Tepat Guna.
 - f. Perbaikan kesehatan dan pendidikan.
 - g. Pengembangan sosial budaya.
 - h. Dan sebagainya yang dianggap penting.

Bagian Kelima

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 71

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggung-jawaban APBDesa;
- (2) Bentuk pelaporan atas Kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD, adalah sebagai berikut:
 1. Laporan Berkala, yaitu: Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD, dan realisasi belanja ADD;
 2. Laporan akhir dari penggunaan alokasi dana Desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
- (3) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa dan diketahui Kepala Desa ke Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan secara bertahap;
- (4) Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat Desa di wilayah secara bertahap melaporkan kepada Bupati cq. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;

- (5) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas pendampingan maka Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten diluar dana Alokasi Dana Desa (ADD).

Pasal 72

Format Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan tata cara pengisiannya tercantum pada **lampiran C** Peraturan ini

BAB VIII

PENGELOLAAN KEKAYAAN DESA

Bagian Pertama

JENIS KEKAYAAN DESA

Pasal 73

- (1) Jenis kekayaan Desa terdiri atas:
 - a. tanah Kas Desa;
 - b. pasar Desa;
 - c. pasar Hewan;
 - d. tambatan Perahu;
 - e. bangunan Desa;
 - f. pelelangan Ikan yang dikelola oleh Desa dan;
 - g. lain-lain kekayaan milik Desa.
- (2) lain-lain kekayaan milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 3. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa/Daerah;
 4. barang yang berasal dari perolehan lainnya dan atau lembaga dari pihak ketiga.
 5. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 6. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan lain-lain sesuai dengan peraluran perundangan yang berlaku.
 7. hak Desa dari Dana Perimbangan, Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 8. hibah dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten;
 9. hibah dari pihak ke 3 (tiga) yang sah dan tidak mengikat; dan
 10. hasil kerjasama Desa.

Pasal 74

- (1) Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 menjadi milik Desa.
- (2) Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah atas nama Desa.

Bagian Kedua

PENGELOLAAN KEKAYAAN DESA

Pasal 75

- (1) Pengelolaan kekayaan Desa dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan kekayaan Desa harus berdayaguna dan berhasilguna untuk meningkatkan pendapatan Desa.
- (3) Pengelolaan kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan BPD.

Pasal 76

Biaya pengelolaan Kekayaan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 77

Kekayaan Desa dikelola oleh Pemerintah Desa dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat Desa.

Pasal 78

Perencanaan kebutuhan kekayaan Desa disusun dalam rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa setelah memperhatikan ketersediaan barang milik Desa yang ada.

Pasal 79

- (1) Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 diperoleh melalui:
 1. pembelian;
 2. sumbangan;
 3. bantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah maupun pihak lain; dan
 4. bantuan dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi milik Desa.

Pasal 80

Jenis Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan; dan
- d. bangun serah guna dan bangun guna serah.

Pasal 81

- (1) Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dilakukan atas dasar:
 1. menguntungkan Desa;
 2. jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenis kekayaan Desa dan dapat diperpanjang; dan
 3. penetapan tarif sewa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD.
- (2) Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perjanjian

sewa menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:

1. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
2. obyek perjanjian sewa menyewa;
3. jangka waktu;
4. hak dan kewajiban para pihak;
5. penyelesaian perselisihan;
6. keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
7. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 82

- (1) Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b hanya dilakukan oleh Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa.
- (2) Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali tanah dan bangunan.
- (3) Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (5) Pinjam pakai dilakukan dengan surat perjanjian pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 2. obyek perjanjian pinjam pakai;
 3. jangka waktu;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. penyelesaian perselisihan;
 6. keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 7. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 83

- (1) Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 Huruf c dilakukan atas dasar:
 1. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna kekayaan Desa;
 2. meningkatkan pendapatan Desa;
- (2) Kerjasama pemanfaatan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional /pemeliharaan/perbaikan Kekayaan Desa;

- b. penetapan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan musyawarah mufakat antara Kepala Desa dan BPD;
 - c. ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD;
 - d. tidak dibolehkan menggadaikan/memindahtangankan kepada pihak lain; dan
 - e. jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenis kekayaan Desa dan dapat diperpanjang;
- (4) Kerjasama pemanfaatan Kekayaan Desa dilakukan dengan surat perjanjian kerjasama sekurang-kurangnya memuat:
- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian
 - b. Obyek perjanjian pinjam pakai
 - c. Jangka waktu
 - d. Hak dan kewajiban para pihak
 - e. Penyelesaian perselisihan
 - f. Keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - g. Peninjauan pelaksanaan perjanjian

Pasal 84

Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa bangun serah guna dan bangun guna serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d dilakukan atas dasar :

- a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Desa untuk kepentingan pelayanan umum.
- b. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan Belanja Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas.

Pasal 85

- (1) Hasil pemanfaatan kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, 82, 83 dan Pasal 84 merupakan penerimaan/pendapatan Desa.
- (2) Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib seluruhnya disetorkan pada rekening Desa.

Pasal 86

- (1) Kekayaan Desa yang berupa tanah Desa tidak diperbolehkan dilakukan pelepasan hak kepemilikan kepada pihak lain, kecuali diperlukan untuk kepentingan umum.
- (2) Pelepasan hak kepemilikan tanah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Desa dengan memperhatikan harga pasar dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Penggantian ganti rugi berupa uang harus digunakan untuk membeli tanah lain yang lebih baik dan berlokasi di Desa setempat.
- (4) Pelepasan hak kepemilikan tanah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan setelah mendapat persetujuan BPD dan mendapat ijin tertulis dari Bupati.

Bagian Ketiga

PELAPORAN

Pasal 87

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan hasil pengelolaan kekayaan Desa kepada Bupati melalui Kecamatan setiap akhir tahun anggaran dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Laporan hasil pengelolaan kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban.

BAB IX

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DESA

Pasal 88

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola.
- (3) tata cara Pengadaan Barang/Jasadi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

PEMBINAAN

Pasal 89

- (1) Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten kepada Desa.
- (2) Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 90

Pembinaan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (2) meliputi:

- a. Memberikan pedoman pelaksanaan penugasan urusan Kabupaten yang dilaksanakan oleh Desa;
- b. memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- c. memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- d. melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- e. melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa;
- f. menetapkan pembiayaan alokasi dana perimbangan untuk Desa;
- g. mengawasi pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Desa, Badan Permasyarakatan Desa, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;

- i. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;
- j. melakukan upaya percepatan pembangunan perDesaan;
- k. melakukan upaya percepatan Pembangunan Desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan, dan bantuan teknis;
- l. melakukan peningkatan kapasitas BUMDesa dan lembaga kerjasama antar-Desa;

Pasal 91

Pembinaan Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 ayat (2) meliputi:

1. Memfasilitasi administrasi keuangan Desa;
2. Memfasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan asset Desa;
3. Memfasilitasi pelaksanaan ADD;
4. Memfasilitasi penyelenggaraan keuangan Desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDesa.

Bagian Kedua

PENGAWASAN

Paragraf 1

RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Pasal 92

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi:
 - a. administrasi pemerintahan Desa; dan
 - b. urusan pemerintahan Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. kebijakan Desa;
 - b. kelembagaan Desa;
 - c. keuangan Desa; dan
 - d. kekayaan Desa.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul Desa;
 - b. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang diserahkan pengaturannya kepada Desa;
 - c. tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten; dan
 - d. urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada Desa.

Pasal 93

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas Pemerintah (Inspektorat) Kabupaten

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Ketua Inspektorat Kabupaten.

Paragraf 2

PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pasal 94

- (1) Pejabat Pengawas Pemerintah Pada Inspektorat dalam melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa berpedoman pada PKPT dan berkoordinasi dengan Camat.
- (2) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik.

Pasal 95

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa oleh Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.

Pasal 96

- (1) Kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dilakukan secara berkala dan komprehensif terhadap administrasi pemerintahan Desa dan urusan pemerintahan Desa.
- (2) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melakukan kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Daftar Materi Pemeriksaan.
- (3) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis.
- (4) Daftar Materi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

HASIL PENGAWASAN

Pasal 97

Pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 98

Monitoring dan evaluasi Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dituangkan dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi.

Pasal 99

Pejabat Pengawas Pemerintah melaporkan hasil pemeriksaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 kepada Bupati.

Paragraf 4

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 100

- (1) Hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ditindaklanjuti oleh pemerintah Desa sesuai dengan rekomendasi.

- (2) Wakil Bupati bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Tim Tindak Lanjut Kabupaten.

Pasal 101

Pemerintah Desa yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 102

Format Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APBDesa dan tata cara pengisiannya tercantum pada **lampiran D** Peraturan ini

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Semua ketentuan yang mengatur mengenai Pengelolaan keuangan Desa wajib menyesuaikan dengan berpedoman pada Peraturan ini paling lambat 3 (tiga) bulan.

Pasal 104

Peraturan Bupati ini ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Di tetapkan di Maba
Pada tanggal 6 April 2015
BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd

H. RUDY ERAWAN

Diundangkan di Maba
Pada Tanggal 6 April 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

ttd

Ir. MON. ABDU NASAR
NIP. 19641028 199203 1 006

Salinan Sesuai Aslinya
Kabag Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Timur



ARDIANSYAH MADJID, SH
Nip. 19771122 200312 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 2.

BUKU DATA PERATURAN DESA
TAHUN

Model A.1.

NO	NOMOR DAN TANGGAL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL PERSETUJUAN BPD	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,,
SEKRETARIS DESA

**BUKU DATA KEPUTUSAN KEPALA DESA
TAHUN**

Model A.2.

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI

.....,

KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BUKU DATA INVENTARIS DESA

TAHUN.....

Model A.3.

NO. URUT	JENIS BARANG BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEM	PROV	KAB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

**DATA APARAT PEMERINTAH DESA
TAHUN**

Model A.4.

NO	NAMA	NIAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKA N LAHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIA N	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

**BUKU DATA TANAH MILIK DESA/TANAH KAS DESA
TAHUN**

NO	ASAL TANAH MILIK DESA/TANAH KAS DESA	NOMOR SEKRETARIAT BUKU LETTER C/PERSIL	LUAS (HA)	KLAS	PEROLEHANTKD						JENIS TKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKKAN
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN-LAIN	TGL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK/OLAM	TANAH KERING/DARAT	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA		
						PEMERINTAH	PROV	KAB													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,

SEKRETARIS DESA

DATA TANAH DI DESA
TAHUN.....

Model A.6.

NO. URUT	NAMA PERORANGAN BADAN HUKUM	JML (M2)	STATUS HAK TANAH (M2)									PENGUNAAN TANAH (M2)												
			SUDAH BERSERTIFIKAT						BELUM BERSERTIFIKAT			NON PERTANIAN						PERTANIAN						
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERU MAHAN	PERDAGANGAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PETERNAKAN/PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/LINDUNG	TANAH KOSONG	LAIN-LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

MENGETAHUI

.....,

KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BUKU AGENDA DESA

Model A.7.

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				SURAT KELUAR			KET
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	ISI SINGKAT	TANGGAL/ NOMOR PENGIRIM AN	TUJUAN	
		NOMOR	TANGGAL						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,
SEKRETARIS DESA

**BUKU EKSPEDISI DESA
TAHUN**

Model A.8.

NO URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

Buku Data Induk Penduduk DESA
Tahun

Model B.1

NO	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		STATUS PERKAWINAN	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEMBACA HURUP	KEWARGA NEGERAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DLM KELUARGA	NOMOR KTP	NOMOR KSK	KET
			TEMPAT	TGL											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK DESA.....
BULAN TAHUN

Model B.2

NO	NAMA LENGKAP/P ANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGANE GARAAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MATI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK
BULAN TAHUN.....

Model B.3

NO	NAMA DUSUN/LI NGKUNGA N	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JML PENDUDUK AKHIR BULAN							KET	
		JML KK	WNA		WNI		JML ANGGOTA KELARGA	JML JIWA (3+8)	LAHR				DATANG				MATI				PINDAH				WNA		WNI		JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (3+8)		
			L	P	L	P			WNA		WNI		L		P		L		P		WNA		WNI										
									L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN

Model B.4

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NO. IDENTITAS/ TANDA PENGENAL	TEMPAT & TGL LAHIR UMUR	PEKERJAAN	KEWARGANEGARAAN		DATANG DARI	MAKSUD KEDATANGAN	NAMA & ALAMAT YG DIDATANGI	DATANG TGL	PERGI TGL	KET
		LK	PR				KEBAN GSAAN	KETURU NAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

**BUKU RENCANA KEGIATAN
TAHUN**

Model D.1

NO.	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	PELAKSANA	MANFAAT	KETERANGAN
			PEM.	PROV.	KAB	SWA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,,
SEKRETARIS DESA

**BUKU KEGIATAN FISIK
TAHUN**

Model D.2

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEM	PROV	KAB	SWA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	8	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

BUKU INVENTARIS KEGIATAN

NO.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BUKU KADER- KADER PEMBANGUNAN

Model D.4

NO.	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN /KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

**BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
TAHUN**

Model E.1

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT TANGGAL LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KET
			TEMPAT	TANGGAL				TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	8	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

**BUKU DATA KEPUTUSAN BPD
TAHUN**

Model E.2

NO	TANGGAL & NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

**BUKU DATA KEGIATAN BPD
TAHUN**

Model E.3

NO	TENTANG	PELAKSANA	POKOK-POKOK KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI

KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

BUKU DATA AGENDA BPD

Model E.4.a

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				SURAT KELUAR			KET
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	ISI SINGKAT	TANGGAL PENGIRIMAN	TUJUAN	
		NOMOR	TANGGAL						
1	2	3	4	8	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

**BUKU EKSPEDISI BPD
TAHUN**

Model E.4.b

NO	TENTANG	PELAKSANA	POKOK- POKOK KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun 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);
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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Telah di Evaluasi Bupati	Ditetapkan di
a.n. Camat	Pada tanggal
ttd	KEPALA DESA
(.....)

Lampiran Peraturan Desa

Nomor :

Tahun :

Tentang : Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
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 dfan Atribut		
				- Pakaian Dinas		

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

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

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

TTD
(.....)

FORMAT RKA-DESA**DESA (X)**

**RENCANA KERJA ANGGARAN
DESA
(RKA - DESA)**

TAHUN ANGGARAN 20....**URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx PEMERINTAHAN UMUM****NAMA DESA : x.xx.xx(X)**

a. Nama Kepala Desa :

b. Alamat :

Kode	Nama Formulir
RKA - DESA	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Desa
RKA - DESA 1	Rincian Anggaran Pendapatan Desa
RKA - DESA 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Desa
RKA - DESA 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Desa
RKA - DESA 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Desa
RKA - DESA 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Desa
RKA - DESA 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Desa

A. FORMULIR RKA-DESA

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) DESA		Formulir RKA - DESA
Desa (X) Tahun Anggaran 20....		
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum		
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)		
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Desa		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
Surplus/ (Defisit)		
		....., tanggal..... Kepala Desa, (<u>nama lengkap</u>)

B. FORMULIR RKA-DESA 1

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) DESA					Formulir RKA - DESA 1
Desa (X) Tahun Anggaran 20...					
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum					
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)					
Rincian Anggaran Pendapatan Desa					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
Jumlah					
....., tanggal.....					
Kepala Desa, (tanda tangan) (nama lengkap)					

D. FORMULIR RKA-DESA 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) DESA					Formulir RKA - DESA 2.2.1
Desa (X) Tahun Anggaran 20....					
Urusan Pemerintahan	: x. xx.	Pemerintahan Umum			
Organisasi	: x. xx. xx.	Desa (X)			
Program	: .....	.....		
Kegiatan	: .....	.....		
Lokasi kegiatan :					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Desa					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)

Berlanjut kehalaman berikutnya.....

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
Jumlah					
.....,tanggal..... Kepala Desa, (nama lengkap)					

(contoh)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) DESA				Formulir RKA - DESA 2.2.1	
Desa (X) Tahun Anggaran 20....					
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx. xx.					
Program :					
Kegiatan :					
Lokasi kegiatan : Kantor Desa					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Desa					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)

Berlanjut kehalaman berikutnya.....

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
Jumlah					
<p>.....,tanggal..... Kepala Desa, (nama lengkap)</p>					

E. FORMULIR RKA-DESA 2.2

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) DESA					Formulir RKA - DESA 2.2			
Desa (X) Tahun Anggaran 20...								
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum								
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)								
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan								
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah			
Program	Kegiatan				Tahun 20...			
1	2	3	4	5	6 Belanja Pegawai	7 Barang & Jasa	8 Modal	9=6+7+8
03		Program Perekonomian dan kesejahteraan Rakyat						
	05	Kegiatan Penyusunan LKPJ Kepala Desa						
	....	dst						
...		Program						
	....	Kegiatan						
	....	dst						
...		Program						
...		dst						
Jumlah								
....., tanggal..... Kepala DESA (tanda tangan) (nama lengkap)								

FORMAT DPA-DESA**DESA (X)**

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
DESA
(DPA - DESA)**

TAHUN ANGGARAN 20....

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx PEMERINTAHAN UMUM
NAMA DESA : x.xx.xx(X)

a. Nama Kepala Desa :
 b. Alamat :

Kode	Nama Formulir
DPA - DESA	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Desa
DPA - DESA 1	Rincian Anggaran Pendapatan Desa
DPA - DESA 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Desa
DPA - DESA 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Desa
DPA - DESA 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Desa
DPA - DESA 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Desa
DPA - DESA 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Desa

A. FORMULIR DPA-DESA

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA		Formulir DPA - DESA
Desa (X) Tahun Anggaran 20....		
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum		
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)		
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Desa		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Surplus/ (Defisit)	
<p style="text-align: right;">....., tanggal..... Kepala Desa, <u>(nama lengkap)</u></p>		

B. FORMULIR DPA-DESA 1

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA					Formulir DPA-DESA 1
Desa (X) Tahun Anggaran 20...					
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum					
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)					
Rincian Anggaran Pendapatan Desa					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
Jumlah					
....., tanggal.....					
Kepala Desa, (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>)					

C. FORMULIR DPA-DESA 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA					Formulir RKA - DESA 2.1
Desa (X) Tahun Anggaran 20...					
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum					
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)					
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Desa					
Kode Rekening	Uraian	Tahun 20...			
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=(3x5)
.....tanggal..... Kepala DESA (nama lengkap)					

D. FORMULIR DPA-DESA 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA				Formulir DPA - DESA 2.2.1	
Desa (X) Tahun Anggaran 20....					
Urusan Pemerintahan : x. xx.		Pemerintahan Umum			
Organisasi : x. xx. xx.		Desa (X)			
Program : .....		.....	
Kegiatan : .....		.....	
Lokasi kegiatan : .....		.....	
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Desa					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)

Berlanjut kehalaman berikutnya.....

(contoh)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA					Formulir DPA - DESA 2.2.1	
Desa (X) Tahun Anggaran 20....						
Urusan Pemerintahan	: 1. 20.	Pemerintahan Umum				
Organisasi	: 1. 20. xxx	Desa (X)				
Program	: 1. 20. xxx.03	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat				
Kegiatan	: 1. 20. xxx.03.05	Penyusunan LPJ Kepala Desa				
Lokasi kegiatan : Kantor Desa						
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan		Sumber Dana			2 juta	
Keluaran		Tersusunnya LKPJ Kepala Desa			5 Buku	
Hasil		Terwujudnya LKPJ Kepala Desa sesuai aturan			100 %	
Kelompok Sasaran Kegiatan : LKPJ Kepala Desa						
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Desa						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		volume	satuan	Harga satuan		
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)	
5						
5	2					
5	2	1				

Berlanjut kehalaman berikutnya.....

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
Jumlah					
..... ,tanggal..... Kepala Desa, (nama lengkap)					

E. FORMULIR DPA-DESA 2.2

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA					Formulir DPA - DESA 2.2			
Desa (X) Tahun Anggaran 20...								
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum								
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)								
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan								
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah			
Program	Kegiatan				Tahun 20...			
1	2	3	4	5	Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah
					6	7	8	9=6+7+8
03		Program Perekonomian dan kesejahteraan Rakyat						
	05	Kegiatan Penyusunan LKPJ Kepala Desa						
	....	dst						
...		Program						
	....	Kegiatan						
	....	dst						
...		Program						
...		dst						
Jumlah								
....., tanggal..... Kepala DESA (tanda tangan) (nama lengkap)								

F. FORMULIR DPA-DESA 3.1

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA					Formulir DPA - DESA 3.1
Desa (X) Tahun Anggaran 20...					
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum					
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1		2			3
Jumlah Penerimaan					
..... , tanggal..... Kepala Desa (tanda tangan) (nama lengkap)					

G. FORMULIR DPA-DESA 3.2

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA			Formulir DPA - DESA 3.2
Desa (X) Tahun Anggaran 20...			
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum			
Organisasi : x. xx. xx. Desa Harapan Jaya			
Rincian Pengeluaran Pembiayaan			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	
		Jumlah Pengeluaran	
....., tanggal..... Kepala Desa (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>			

A. FORMULIR DPPA-DESA 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA) DESA										Formulir DPPA - DESA 2.1	
Desa (X) Tahun Anggaran 20...											
Urusan Pemerintahan : x. xx.			Pemerintahan Umum								
Organisasi : x. xx. xx.			Desa (X)								
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Desa											
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Sesudah Perubahan				Bertambah/(berkurang)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp.)		
		volume	satuan	Harga satuan		volume	satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7	8	9	10=(7x9)	11	12
Desa....., tanggal.....											
Kepala DESA											
<u>(nama lengkap)</u>											

B. FORMULIR DPPA-DESA 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA) DESA											Formulir DPPA - DESA 2.2.1	
Desa (X) Tahun Anggaran 20....												
Urusan Pemerintahan : x. xx. Pemerintahan Umum												
Organisasi : x. xx. xx. Desa (X)												
Program : x. xx. xx.xx												
Kegiatan : x. xx. xx.xx.xx												
Lokasi kegiatan :												
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung												
Indikator	Tolok Ukur Kinerja					Target Kinerja						
	Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan					
Capaian Program												
Masukan												
Keluaran												
Hasil												
Kelompok Sasaran Kegiatan :												
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Desa												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(berkurang)		
		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp.)	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp.)	Jumlah (Rp.)	%	
		volume	satuan	Harga satuan		volume	satuan	Harga satuan				
1	2	3	4	5	6=(3x4)	7	8	9	10=(7x9)	11	12	
Desa.....,												
Kepala Desa (nama lengkap)												

A. format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

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.

B. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

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

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

Pelaksana Kegiatan

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*

C. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

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

D. Format Pernyataan 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
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

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

E. Format Penatausahaan
1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

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.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

3. 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									

MENGETAHUI

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

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

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..

Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

A. REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-LS SEKRETARIS DESA

KAMPUNG (X)
**REGISTER SPP-UP/GU/TU/LS
SEKRETARIS KAMPUNG**

Halaman: 1

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP			Uraian	Jumlah SPP		
		UP	GU/TU	LS		UP	GU/TU	LS
1	2	3			4	5		

....., tanggal..... . 20...

Mengetahui,
Kepala Kampung

Sekretaris Kampung

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS.
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS.
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS.

B. REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-LS BENDAHARA DESA

KAMPUNG (X)
**REGISTER SPP-UP/SPP-GU/TU/LS
BENDAHARA KAMPUNG**

Halaman: 1

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP			Uraian	Jumlah SPP		
		UP	GU/TU	LS		UP	GU/TU	LS
1	2	3			4	5		

....., tanggal..... . 20...

Mengetahui,
Kepala Kampung

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Bendahara Kampung

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS.
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS.
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/TU/SPP-LS.

PENATAUSAHAAN HIBAH

A. PENJELASAN PENATAUSAHAAN HIBAH:

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh kepala Desa dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Kepala Desa menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan kepala Desa berdasarkan peraturan Desa tentang APBDesa dan peraturan kepala Desa tentang penjabaran APBDesa.
- (4) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (5) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah Desa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (6) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada Penerima Hibah atau Pembayaran (LS) melalui Bendahara disesuaikan dengan kondisi Desa dan Penerima Hibah.
- (7) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala Desa.
- (8) Pertanggungjawaban pemerintah Desa atas pemberian hibah meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada kepala Desa;
 - b. keputusan kepala Desa tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (9) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (10) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (11) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (12) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

**CONTOH FORMAT
USULAN/PROPOSAL HIBAH**

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 201...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah
.....

Kepada Yth.
Kepala Desa X

Di

.....

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Desa , dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan Desa dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Desa.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.....
- b.....
- c.....
- d..... dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Ormas/LSM/Perorangan)

**SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH**

BAB I.	PENDAHULUAN
BAB II.	RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
BAB III	WAKTU DAN LOKASI HIBAH
BAB VI.	JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
BAB VI.	NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH
BAB VII.	PENUTUP
LAMPIRAN PENUNJANG	

**CONTOH FORMAT
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DESA (NPHD)**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bahwa ini:

I. Nama :
Jabatan :
Desa :
Yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Desa..... yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :.....
No. KTP :.....
Jabatan dalam Organisasi:
Alamat :
Kegiatan :

Yang bertindak untuk dan atas nama (organisasi) Desa/Kelurahan..... Kecamatan Kabupaten/Kota selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Desa ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Desa dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

1. **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah)
2. Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DESA

1. Pencairan dana hibah dilakukan secara(triwulanan/semesteran/sekaligus) sesuai alokasi yang ditetapkan.
2. Untuk pencairan hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Desa;
 - b. Foto copy Rekening yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;

3. **PIHAK KEDUA** setelah menerima dana hibah dari **PIHAK PERTAMA**, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibahyang telah disetujui **PIHAK PERTAMA** dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana hibah apabila **PIHAK KEDUA**, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA** dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Desa.

Pasal 5

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Desa (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

(Nama) Penerima Hibah)

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG YANG DITERIMA OLEH
PENERIMA
TRIWULAN: TA

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN

CONTOH FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pimpinan Lembaga/Organisasi Masyarakat/Perorangan (diisi nama organisasi) menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan hibah barang yang telah diterima dan sanggup merealisasikan dan membuktikan penggunaan barang tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....

Penerima Bantuan barang.....

(Nama lengkap/Jabatan)

F. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
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				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
				dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan Desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
				- 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
(.....)

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Akhir Tahun)

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
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 dan Kepala Desa				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
				Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan Desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
				- 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
(.....)

G. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

LAMBANG PEMDES
PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun 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);
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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI 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 Tak Terduga 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 Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran
2. Lampiran II: Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA DESA

.....

Lampiran I Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
 Realisasi Pelaksanaan APBDesa
 Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	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				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
				dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Peggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Peggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
2	2	2		Pengaspalan jalan Desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
				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)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL
 TTD
 (KEPALA DESA)

Lampiran II Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa
 Sampai Dengan 31 Desember 20...

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

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

TANGGAL
 TTD
 (KEPALA DESA)

Penjelasan tabel:

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

Catatan :

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

Lampiran III Peraturan Desa
Nomor :
Tentang : Program Sektoral dan Program
Daerah yang masuk Ke Desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.

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

tanggal,
 Kepala Desa
 (.....)

DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN

I. MATERI PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

A. ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

1. Kebijakan Desa

a. Peraturan Desa

- 1). Dapatkan Peraturan Desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa bersama Badan Pemusyawaratan Desa.
- 2). Periksa apakah Peraturan Desa tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau kepentingan umum.
- 3). Periksa apakah dalam rangka Rancangan Peraturan Desa telah memberikan kesempatan pada masyarakat untuk memberikan masukan secara Lisan atau tertulis.
- 4). Periksa apakah Kepala Desa melalui Camat telah menyampaikan Peraturan Desa kepada Bupati sebagai bahan pembinaan dan pengawasan 7 hari setelah ditetapkan.

b. Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa

- 1) Periksa apakah untuk melaksanakan Peraturan Desa tersebut Kepala Desa telah menetapkan Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.
- 2) Periksa apakah Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

c. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

- 1) Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa kepada Bupati untuk dievaluasi tepat waktu kalau tidak apa sebabnya.
- 2) Periksa apakah hasil evaluasi Bupati terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disampaikan kepada Kepala Desa tepat waktu, kalau tidak cari penyebabnya.
- 3) Dapatkan hasil evaluasi Bupati terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- 4) Periksa apakah Kepala Desa menindaklanjuti hasil evaluasi Bupati tersebut.

2. Kelembagaan Desa

a. Pembentukan Desa

- 1) Periksa apakah pembentukan Desa tersebut telah memenuhi syarat-syarat:
 - Jumlah penduduk;
 - Luas wilayah;
 - Bagian wilayah kerja; dan
 - Perangkat Desa sarana prasarana pemerintahan.
- 2) Periksa dalam pembentukan Desa pemekaran apakah telah memenuhi syarat yaitu setelah paling sedikit 5 (lima) tahun penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- 3) Periksa apakah Desa tersebut membentuk dusun atau sebutan lain dan telah ditetapkan dengan peraturan Desa.

b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas serta Wewenang

- 1) Dapatkan struktur organisasi dan dasar hukum pembentukannya.
- 2) Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan cakupan kewenangannya.
- 3) Uji apakah struktur organisasi dan tata kerja pemerintahan Desa ditetapkan dengan peraturan Desa dan telah menampung semua tugas dan fungsi.
- 4) Periksa apakah telah dibuat uraian tugas dan wewenang Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
- 5) Periksa apakah uraian tugas yang telah dibuat tidak ada yang tumpangtindih antara Perangkat Desa.
- 6) Periksa apakah sudah ada lembaga yang mengelola administrasi Desa, yang meliputi:
 - Administrasi Umum
 - Administrasi Penduduk
 - Administrasi Keuangan
 - Administarsi Pembangunan
 - Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 - Administrasi lainnya sesuai ketentuan.
- 7) apakah semua jenis administrasi umum telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib, teratur dan berkesinambungan yaitu terdiri atas:

- Buku Data Peraturan Desa
 - Buku Data Keputusan Kepala Desa
 - Buku Data Inventaris Desa
 - Buku Data Aparat Pemerintah Desa
 - Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa
 - Buku Data Tanah Di Desa
 - Buku Agenda
 - Buku Ekspedisi
- 8) Periksa apakah Buku Administrasi penduduk sudah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas :
- Buku Data Induk Penduduk Desa
 - Buku Data Mutasi Penduduk Desa
 - Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir bulan
 - Buku Data Penduduk Sementara.
- 9) Periksa apakah buku administrasi keuangan Desa sudah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas:
- Buku Anggaran Penerimaan
 - Buku Anggaran Pengeluaran rutin
 - Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
 - Buku Kas Umum
 - Buku Kas Pembantu Penerimaan
 - Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin
 - Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan
- 10) Periksa apakah Buku Administrasi Pembangunan telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib dan teratur yang terdiri dari:
- Buku Rencana Pembangunan
 - Buku Kegiatan Pembangunan
 - Buku Inventaris proyek
 - Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat
- 11) Periksa apakah Buku Administrasi BPD telah dibuat dan dikerjakan

secara tertib dan teratur yang terdiri atas :

- Buku Data Anggaran BPD
- Buku Data Keputusan BPD
- Buku Data Kegiatan BPD
- Buku Agenda BPD
- Buku Ekspedisi BPD

12) Periksa apakah terdapat Buku Administrasi selain buku administrasi tersebut diatas:

- Terdiri dari Buku Administrasi apa saja.
- Apakah buku administrasi tersebut dikerjakan secara tertib dan teratur.

13) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten/Kota telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Desa yang meliputi:

- Menetapkan penyusunan yang berkaitan dengan administrasi Desa.
- Memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi Desa.
- Melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi Desa.
- Memberikan bimbingan supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa.

14) Periksa apakah Camat telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi Desa yang meliputi:

- Memfasilitasi Administrasi Desa
- Melakukan pengawasan Administrasi Desa
- Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Desa.

15) Dapatkan Hasil Evaluasi dan Pengawasan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota terhadap pelaksanaan administrasi Desa.

3. Keuangan Desa

- a. Periksa apakah ada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa.

- b. Jika ada, periksa apakah Peraturan Daerah tersebut telah didukung dengan Peraturan Bupati tentang penetapan Alokasi Dana Desa.
- c. Periksa apakah penetapan Alokasi Dana Desa telah mempertimbangkan faktor pemerataan, keadilan, serta potensi Desa.
- d. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah memuat sumber-sumber pendapatan Desa, yaitu :
 - 1) Pendapatan asli Desa;
 - 2) Bagi hasil pajak daerah dan retribusi tertentu;
 - 3) Bagian dari dana perimbangan keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi yang diterima oleh Kabupaten;
 - 4) Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
 - 5) Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat.
- e. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah melalui pembahasan dan disetujui bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- f. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- g. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah didukung dengan rencana kegiatan Desa.
- h. Periksa apakah bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten telah disalurkan melalui Kas Desa.
- i. Periksa apakah Desa telah menerima alokasi dana perimbangan Desa dari bagi hasil pajak daerah, retribusi tertentu, bagian dari dana perimbangan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi sesuai periode yang ditetapkan.
- i. Periksa apakah realisasi penerimaan dana Desa tersebut telah sesuai dengan perhitungan sebagaimana mestinya.
- k. Periksa apakah penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa telah mengacu pada komposisi:
 - Minimal 60% digunakan untuk pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana Desa;
 - Maksimal 30% digunakan untuk pembiayaan operasional aparatur Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;

- Maksimal 10% digunakan untuk bantuan kepada lembaga kemasyarakatan dan organisasi lainnya yang diakui Pemerintah Desa.
- I. Periksa apakah ada sumber pendapatan Desa yang telah dimiliki dan dikelola oleh Desa diambil oleh pemerintah atau pemerintah provinsi.
 - m. Periksa apakah ada sumber pendapatan daerah yang berada di Desa baik pajak maupun retribusi namun masih ada pungutan tambahan oleh Pemerintah Desa.
 - n. Periksa apakah sudah semua jenis pengeluaran sesuai dengan Rencana kegiatan Desa yang tertuang dalam dokumen anggaran belanja Desa.
 - o. Periksa apakah telah dilakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Desa.
 - p. Periksa apakah Kepala Desa telah membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana alokasi Desa secara berkala kepada Bupati.
 - q. Badan Usaha Milik Desa.
 - Periksa apakah pemerintah Desa membentuk Badan Usaha Milik Desa dan apakah telah ditetapkan dengan peraturan Desa.
 - Periksa apakah tata cara pembentukan dan pengelolaannya telah disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
 - Periksa apakah kontribusi (bagi hasil usaha) yang diterima Desa telah sesuai dengan perjanjian dan cek apakah telah disetorkan ke rekening Desa.

4. Kekayaan Desa

a. Kebijakan pengelolaan kekayaan Desa

Periksa dan dapatkan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Daerah maupun Kepala Desa (Perda, Surat Keputusan, Intruksi, Surat Edaran).

Sebagai penjabaran peraturan perundang - undangan yang lebih tinggi tentang tata cara pengelolaan kekayaan Desa dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan kekayaan Desa.

b. Perencanaan Kebutuhan Kekayaan Desa.

- 1) Periksa perencanaan kebutuhan kekayaan Desa yang dituangkan dalam rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- 2) Apakah perencanaan kebutuhan kekayaan Desa tersebut telah memperhatikan ketersediaan barang milik Desa, yaitu barang yang diadakan benar-benar dibutuhkan.

- 3) Apakah biaya yang diperlukan cukup tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- 4) Apakah jumlah barang, standart barang dan standar harga yang dibutuhkan wajar.

c. Inventarisasi Kekayaan Desa

- 1) Periksa ada berapa jenis kekayaan yang dimiliki Desa yang bersangkutan, seperti:
 - Tanah kas Desa
 - Pasar Desa
 - Pasar hewan
 - Tambatan perahu
 - Bangunan Desa.
 - Pelelangan ikan yang dikelola Desa
 - Lain-lain kekayaan milik Desa.
- 2) Periksa apakah jenis kekayaan milik Desa tersebut telah tercatat dalam buku kekayaan Desa.
- 3) Periksa Dokumen kepemilikan kekayaan Desa, apakah semua kekayaan Desa tersebut telah memiliki dokumen yang sah atas nama Desa yang bersangkutan.

d. Periksa lain-lain kekayaan milik Desa

- 1) Periksa barang yang diperoleh dari hasil pengadaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Daerah, apakah prosedur pengadaannya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - Melalui panitia pengadaan/pejabat pengadaan.
 - Cara Pengadaan dengan pelelangan, pemilihan langsung dan pengadaan langsung sesuai dengan besarnya nilai pengadaan.
 - Kewajaran harga.
 - Kualitas harga.
 - Kualitas dan kuantitas barang.
 - Spesifikasi barang.
 - Pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang.
 - Penerimaan barang apakah sudah sesuai dengan SPK/Surat

pesanan, baik spesifikasi jumlah dan waktu penyerahan.

- Keberadaan barangnya.

2) Periksa barang yang berasal dari sumbangan pihak ketiga/ Hibah.

- Dapatkan Berita Acara Penyerahan Barang dari pemerintah provinsi, kabupaten/kota atau dari pihak ketiga.
- Periksa apakah barang-barang yang diserahkan dan yang diterima sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- Periksa Dokumen kepemilikan barang yang sudah dihibahkan apakah sudah beralih kepemilikannya atas nama Desa yang bersangkutan.
- Periksa apakah barang-barang yang berasal dari sumbangan/hibah tersebut sudah tercatat sebagai barang milik Desa/kekayaan Desa dalam buku kekayaan Desa. Periksa apakah penyerahan barang-barang yang dihibahkan/sumbangan dari pihak ketiga, pemerintah provinsi, kabupaten, kota tersebut disertai dengan dokumen kepemilikannya/dokumen perolehannya.

e. Pemanfaatan Kekayaan Desa

- 1) Periksa apakah ada barang-barang milik Desa yang tidak dipergunakan sebagai pendukung tugas pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, Inventarisir jenis dan jumlah barangnya.
- 2) Periksa apakah barang-barang yang tidak digunakan tersebut telah dimanfaatkan/didayagunakan.
- 3) Periksa apakah ada kekayaan Desa yang dimanfaatkan/didayagunakan berupa :
 - a) Sewa
 - b) Pinjam pakai
 - c) Kerjasama pemanfaatan
 - d) Bangun serah guna
 - e) Bangun guna serah
- 4) Penyewaan kekayaan Desa
 - a) Dapatkan data barang milik Desa yang disewakan dengan pihak ketiga yaitu:
 - Jenis barangnya
 - Surat Perjanjian Sewa menyewa

- Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tarif Sewa.
- b) Periksa apakah Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tarif Sewa mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
- c) Periksa apakah Surat Perjanjian sewa menyewa telah memuat:
- Pihak - pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - Obyek perjanjian sewa menyewa;
 - Jangka waktu penyewaan;
 - Hak dan kewajiban para pihak;
 - Penyelesaian perselisihan;
 - Keadaan diluar kemampuan para pihak (force majeure);
 - Penanganan pelaksanaan perjanjian;
 - Besarnya sewa;
 - Cara pembayaran; dan
 - Sanksi.
- d) Periksa apakah ada Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang sudah berakhir waktunya tetapi barangnya belum dikembalikan, berapa lamanya dan hitung kerugian yang dialami oleh Desa.
- e) Periksa apakah ada perpanjangan sewa menyewa namun tidak diikuti dengan perpanjangan Surat Perjanjian Sewa Menyewa, dan cek pembayaran sewanya apakah disetor ke rekening Desa.
- f) Periksa apakah penyewa (pihak ketiga) membayar tepat waktu sesuai dengan Surat Perjanjian, kalau tidak apakah dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- g) Periksa apakah penerimaan pembayaran sewa sudah disetorkan ke Kas Desa, kalau belum/tidak cek penggunaannya.
- f. Pinjam Pakai Kekayaan Desa
- 1) Periksa apakah ada barang-barang milik Desa yang dipinjam pakai oleh Pemerintah Desa, lain dapatkan Surat Perjanjian Pinjam pakai dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- 2) Periksa apakah Surat Perjanjian Pinjam Pakai telah memuat:
- a) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b) obyek perjanjian pinjam pakai;
 - c) jangka waktu (7 hari);

- d) hak dan kewajiban para pihak;
 - e) penyelesaian perselisihan;
 - f) force majeure; dan
 - g) Penanganan pelaksanaan perjanjian.
- 3) Periksa apakah ada pinjam pakai yang sudah habis waktunya sesuai dalam Surat Perjanjian barangnya belum dikembalikan.
 - 4) Apakah ada pinjam pakai yang waktunya diperpanjang namun tidak dibuatkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai perpanjangan waktu.
 - 4) Periksa apakah ada tanah dan bangunan milik Desa yang di pakai oleh Pemerintah Desa lain atau oleh pihak ketiga, apa alasan dapatkan Surat Perjanjiannya, dan apakah Kepala Desa yang melaksanakan Pinjam Pakai tersebut telah mendapatkan persetujuan BPD.
- g. Kerjasama pemanfaatan tanah dan bangunan milik Desa
- 1) Periksa apakah ada kerjasama pemanfaatan atas tanah dan bangunan milik Desa, dapatkan:
 - a) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa.
 - b) Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa.
 - c) Surat penetapan kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa oleh Kepala Desa.
 - 2) Periksa alasan/tujuan maksud dilakukannya kerjasama pemanfaatan kekayaan Desa yang antara lain:
 - a) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna kekayaan Desa.
 - b) Meningkatkan pendapatan Desa.
 - c) Tidak tersedia dana/tidak cukup dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk memenuhi berapa operasional/pemeliharaan kekayaan Desa.
 - 3) Periksa apakah penetapan mitra kerjasama pemanfaatan telah berdasarkan musyawarah mufakat antara Kepala Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa.
 - 4) Periksa apakah Surat Perjanjian kerjasama Pemanfaatan tersebut telah memuat:
 - Pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - obyek perjanjian pinjam pakai;

- jangka waktu paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang;
 - Hak dan kewajiban para pihak;
 - Penyelesaian perselisihan;
 - Force majeure;
 - Penanganan pelaksanaan perjanjian;
 - Tidak dibolehkan menggadaikan/memindahtangankan pada pihak lain.
 - Sanksi.
- 5) Periksa apakah penerimaan hasil kerja sama pemanfaatan tersebut telah sesuai dalam surat perjanjian, dan apakah telah disetorkan seluruhnya ke Rekening Desa.
- 6) Periksa apakah tanah/bangunan obyek kerjasama pemanfaatan tersebut segera diserahkan kembali kepada pemerintah Desa setelah perjanjian berakhir, kalau tidak apa sebabnya.
- 7) Periksa apakah perpanjangan kerjasama pemanfaatan disertai dengan surat perjanjian perpanjangan kerjasama.
- h. Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah.
- 1) Periksa apakah ada tanah (bangunan yang dimanfaatkan berupa Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna) dengan pihak ketiga, dapatkan surat perjanjiannya.
- 2) Periksa apakah Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna telah memenuhi persyaratan yang meliputi:
- a) Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraannya pemerintahan Desa untuk kepentingan pelayanan umum.
 - b) Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas.
 - c) Periksa apakah surat perjanjiannya telah memenuhi persyaratan dengan memuat:
 - Pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - Obyek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
 - Jangka waktu paling lama 3 Tahun.
 - Hak dan kewajiban para pihak.
 - Penyelesaian perselisihan.

- Force majeure.
 - Sanksi.
 - Penanganan pelaksanaan perjanjian
- 3) Periksa apakah selama jangka waktu pengoperasian antara Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak memenuhi kewajibannya sesuai Surat Perjanjian antara lain:
- a) Membayar kontribusi kepada Pemerintah Desa.
 - b) Tidak menjaminkan, mengalihkan dan menggadaikan obyek Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah kepada pihak lain.
 - c) Memelihara Obyek Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah.
 - d) Periksa Kewajaran besaran kontribusi atas hasil pengoperasian Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah, cek penyetorannya ke Rekening Desa.
- 4) Periksa apakah ada perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang sudah berakhir, nama bangunan dan semua fasilitas yang ada belum diserahkan kepada Pemerintah Desa.
- 5) Periksa apakah ada Surat Perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang diperpanjang masa berlakunya, namun belum dibuatkan Surat Perjanjian perpanjangan waktu.
- i. Pelepasan hak kepemilikan atas tanah Desa
- 1) Periksa apakah ada kekayaan Desa berupa tanah yang hak kepemilikannya dilepaskan kepada pihak lain, dapatkan data tanah dan dokumen pelepasan hak tersebut.
 - 2) Periksa apakah pelepasan hak tersebut memenuhi persyaratan yaitu untuk kepentingan umum dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - 3) Periksa apakah Keputusan Kepala Desa tentang pelepasan Hak Milik atas Tanah Desa tersebut telah mendapat persetujuan Badan Pemusyawaratan Desa dan ijin tertulis dari Bupati dan Gubernur/dapatkan :
 - a) Surat persetujuan dari BPD.
 - b) Ijin tertulis dari Bupati.
 - c) Ijin tertulis dari Gubernur.
 - 4) Periksa apakah pelepasan kepemilikan tanah Desa tersebut menguntungkan/merugikan Desa yaitu :

- a) Cek kewajaran besarnya ganti rugi atas tanah kepada Desa.
 - b) Bandingkan dengan harga pasar dan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP)
- 5) Periksa apakah ganti rugi pelepasan hak milik atas tanah Desa yang berupa uang telah digunakan untuk membeli tanah pengganti yang berlokasi di Desa setempat, cek :
- a) Apakah kondisi tanah pengganti tersebut lebih baik jika dibandingkan dengan kondisi tanah Desa yang dilepaskan.
 - b) Apakah tanah pengganti yang dibeli berlokasi di Desa setempat dan letaknya lebih strategis.
 - c) Nilai tanah yang dibeli sekurang-kurangnya sama dengan tanah Desa yang dilepaskan.
 - d) Periksa apakah tanah pengganti yang dibeli tersebut telah dicatat dalam buku kekayaan Desa.

j. Pelaporan

Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan laporan hasil pengelolaan kekayaan Desa kepada Bupati setiap akhir tahun melalui Camat.

k. Kekayaan Desa akibat Penggabungan Desa

- 1) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Kekayaan masing-masing Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa dan diketahui oleh Bupati.
- 2) Periksa apakah sebelum dilakukan penyerahan kekayaan Desa tersebut telah dilakukan inventarisasi pengecekan fisik dan dokumen kepemilikannya oleh tim yang dibentuk terhadap kekayaan Desa yang akan diserahkan.
- 3) Dapatkan hasil inventarisasi dan pengecekan fisik oleh tim tersebut, bandingkan dengan Berita Acara Serah Terima yaitu:
 - a) Apakah kekayaan yang diserahkan sudah sesuai dengan hasil inventarisasi Tim.
 - b) Apakah penyerahan kekayaan Desa tersebut disertai dengan dokumen kepemilikannya.
- 4) Periksa apakah Desa baru tersebut telah melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik di lapangan terhadap kekayaan yang diterima dari masing-masing Desa yang digabung dan mencatat dalam Buku kekayaan Desa Baru.

l. Pembagian Kekayaan Desa akibat Pemekaran Desa

- 1) Periksa apakah proses pembagian kekayaan Desa induk kepada Desa

pemekaran telah berdasarkan musyawarah antar Desa yang difasilitasi oleh Camat.

- 2) Periksa apakah pembagian kekayaan Desa yang telah disepakati dalam musyawarah tersebut telah diserahkan seluruhnya berikut dokumen kepemilikannya kepada Desa pemekaran.
- 3) Periksa apakah dalam penyerahan kekayaan dari Desa induk tersebut telah dibuatkan Berita Serah Terima dan cek apakah telah sesuai dengan kondisi di lapangan.
- 4) Cek dan inventarisir jika ada kekayaan Desa induk yang belum diserahkan kepada Desa pemekaran dan apa sebabnya belum diserahkan.
- 5) Periksa apakah seluruh kekayaan Desa telah dicatat pada buku kekayaan Desa.

B. URUSAN PEMERINTAHAN DESA

1. Urusan berdasarkan Hak Asal Usul Desa
 - a. Periksa jenis-jenis apa saja urusan pemerintahan apa saja yang berdasarkan hak asal usul Desa.
 - b. Periksa apakah urusan pemerintah tersebut benar-benar untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat.
 - c. Periksa apakah jenis kewenangan berdasarkan hak asal usul tersebut telah ditetapkan dalam peraturan daerah Kabupaten/Kota.
 - d. Periksa apakah jenis kewenangan hak asal usul tersebut bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
2. Urusan Pemerintahan yang Diserahkan Kepada Desa
 - a. Periksa jenis-jenis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota yang diserahkan pengaturannya kepada Desa, dapatkan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang menetapkannya.
 - b. Periksa apakah kesiapan pemerintahan Desa untuk melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atas persetujuan pimpinan Badan Pemusyaratan Desa.
 - c. Periksa apakah urusan pemerintahan yang diserahkan kepada Desa berdasarkan Peraturan Bupati telah sesuai dengan Keputusan Kepala Desa mengenai kesiapan pemerintahan Desa melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota.
 - d. Periksa apakah ada penambahan penyerahan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota kepada Desa atas permintaan pemerintah Desa apa

alasannya dan periksa pelaksanaannya.

- e. Periksa apakah penyerahan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada Desa disertai dengan pembiayaan yang bersumber dari APBD Kabupaten/Kota.
- f. Periksa pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada Desa tersebut berjalan secara efektif.
- g. Periksa apakah ada urusan pemerintah Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada Desa yang tidak berjalan secara efektif dalam kurun waktu 2 (dua) tahun tetapi belum ditarik kembali oleh pemerintah Kabupaten/Kota dan apa sebabnya.
- h. Periksa apakah Bupati telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada Desa, dan apakah pembinaan dan pengawasan tersebut telah efektif.

3. Tugas Pembantuan

- a. Periksa tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota kepada Desa.
- b. Periksa apakah tugas pembantuan tersebut disertai dengan dukungan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang memadai, periksa pelaksanaan tugas pembantuan tersebut.
- c. Periksa apakah ada pelaksanaan tugas pembantuan yang menghasilkan penerimaan, apakah tata cara pemungutan dan penyalurannya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- d. Periksa apakah pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Desa dalam pelaksanaan tugas pembantuan telah diselenggarakan secara terpisah dari kegiatan pengelolaan keuangan untuk pelaksanaan desentralisasi dan dekonsentrasi.
- e. Periksa tata cara pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan tugas pembantuan telah mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang tata cara pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- f. Periksa apakah terdapat saldo anggaran pelaksanaan tugas pembantuan, cek apakah telah disetor ke kas negara.
- g. Periksa apakah Pemerintah Desa telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan tugas pembantuan kepada Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang menugaskannya.

4. Penyelenggara Pemerintahan Desa

- a. Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)

- 1) Periksa apakah Kepala Desa telah melaksanakan tugas yang menjadi kewenangannya dan melaksanakan kewajiban yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Periksa apakah Kepala Desa menjadi pengurus salah satu Partai Politik.
 - 3) Periksa apakah Kepala Desa merangkap jabatan sebagai Ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan sebagai anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - 4) Periksa apakah Kepala Desa terlibat dalam kampanye pemilu, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah.
 - 5) Periksa apakah Sekretaris Desa diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 6) Periksa apakah perangkat Desa lainnya yang terdiri sekretariat Desa, pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan telah diangkat oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, serta apakah telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
5. Badan Permusyawaratan Desa
- a. Periksa apakah sudah dibentuk Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah berfungsi menetapkan peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
 - c. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah melaksanakan tugas yang menjadi kewenangan dan kewajibannya yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
6. Lembaga Kemasyarakatan
- a. Periksa apakah telah dibentuk Lembaga Kemasyarakatan antara lain Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 - b. Periksa apakah tatacara pembentukan, tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan telah sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten/Kota.
 - c. Periksa apakah lembaga kemasyarakatan dalam membantu pemerintah Desa telah:
 - 1) menyusun rencana pembangunan secara partisipatif yaitu melibatkan berbagai unsur masyarakat terutama kelompok miskin dan

perempuan.

- 2) Melaksanakan pengendalian, memanfaatkan memelihara dan mengembangkan pembangunan secara partisipasif yaitu melibatkan masyarakat secara demokratis, terbuka dan bertanggungjawab untuk memperoleh manfaat yang maksimal bagi masyarakat.
- 3) Menggerakkan dan mengembangkan partisipasif gotong royong dan swadaya masyarakat serta menumbuhkembangkan kondisi dinamis untuk mempercepat terwujudnya kemandirian masyarakat.

7. Kerjasama Desa

- a. Periksa apakah ada perjanjian kerjasama antar Desa atau Desa dengan pihak ketiga yang meliputi:
 - 1) Peningkatan perekonomian masyarakat Desa
 - 2) Peningkatan pelayanan pendidikan
 - 3) Kesehatan
 - 4) Sosial budaya
 - 5) Ketentraman dan ketertiban
 - 6) Pemanfaatan sumberdaya alam (SDA) dan teknologi tepat guna
 - 7) Tenaga kerja
 - 8) Pekerjaan umum
 - 9) Batas Desa
 - 10) Lain-lain kerjasama yang menjadi kewenangan Desa.
- b. Periksa apakah perjanjian kerjasama yang membebani masyarakat dan Desa telah mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
- c. Periksa apakah kerjasama antar Desa telah ditetapkan dengan Keputusan Bersama dan kerjasama Desa dengan pihak ketiga telah ditetapkan dengan Perjanjian Kerjasama.
- d. Periksa apakah segala kegiatan dan pembiayaan bentuk kerjasama Desa telah dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- e. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan kerjasama Desa mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelestarian.
- f. Periksa apakah Kepala Desa telah memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama Desa kepada masyarakat melalui Badan Permusyawaratan Desa.
- g. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah memberikan

informasi keterangan pertanggungjawaban kepala Desa mengenai kegiatan kerjasama Desa kepada masyarakat.

- h. Periksa apakah dalam rangka kerjasama Desa dibentuk Badan Kerjasama Desa yang ditetapkan dengan keputusan bersama dan apakah pengurus badan kerjasama Desa yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Periksa apakah mekanisme dan tatakerja Badan Kerjasama Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- j. Periksa apakah provinsi, kabupaten/kota telah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama Desa yang meliputi:
 - 1) Menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan kerjasama Desa.
 - 2) Pemberian pedoman teknis pelaksanaan kerjasama Desa.
 - 3) Melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kerjasama.
 - 4) Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama Desa.
- k. Periksa apakah Camat telah melakukan fasilitasi dan pengawasan kerjasama Desa serta memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama Desa.

8. Perencanaan Pembangunan Desa

- a. Periksa apakah perencanaan pembangunan Desa 5 tahun (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) telah disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- b. Periksa apakah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keadaan setempat.
- c. Periksa apakah perencanaan pembangunan Desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah -Desa) telah disusun secara partisipatif oleh pemerintahan Desa yaitu melibatkan pihak terkait dalam penyusunan perencanaan pembangunan Desa.
- d. Periksa apakah dalam menyusun perencanaan pembangunan Desa telah melibatkan lembaga kemasyarakatan Desa seperti rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, PKK dan lembaga pemberdayaan masyarakat.
- e. Periksa keterkaitan dan konsistensinya antara RPJM-Desa dengan rencana pembangunan daerah Kabupaten/Kota.
- f. Periksa apakah RPJM-Desa telah dijabarkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa) dan apakah telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

- g. Periksa keterkaitan dan konsistensinya antara RKP-Desa dengan RPJM-Desa.
- h. Periksa penyusunan dan pelaksanaan RPJM-Desa dan RKP Desa telah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
- i. Pembangunan Kawasan PeDesaan.
 - 1) Periksa apakah pembangunan kawasan peDesaan yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota dan atau pihak ketiga mengikut sertakan pemerintah Desa dan BPD.
 - 2) Periksa apakah dalam perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pendayagunaan kawasan peDesaan telah mengikutsertakan masyarakat sebagai upaya pemberdayaan masyarakat.

9. Laporan

- a. Periksa apakah setiap kepala Desa telah menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa (LPPJ) kepada Bupati melalui Camat.
- c. Periksa apakah Kepala Desa telah menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa kepada masyarakat berupa:
 - 1) selebaran yang ditempel pada papan pengumuman.
 - 2) diinformasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat Desa.
 - 3) radio komunitas atau media lainnya.

10. Pembinaan dan Pengawasan.

- a. Periksa pembinaan apa saja yang telah dilakukan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa dan lembaga kemasyarakatan.
- b. Periksa apakah pemerintah Kabupaten/Kota dan Camat telah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa dan lembaga kemasyarakatan.

II. MEKANISME DAN SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

A. MEKANISME PEMERIKSAAN

1. Persiapan pemeriksaan

a. Koordinasi Rencana Pemeriksaan

Sebelum memprogramkan pemeriksaan terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan Kecamatan mengenai waktu dan obyek yang akan diperiksa.

b. Pengumpulan dan Penelaahan informasi umum mengenai obyek yang diperiksa.

1) Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek yang diperiksa antara lain:

a) Peraturan perundang-undangan

b) Data umum obyek yang diperiksa

c) Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa.

d) Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan sebelumnya.

e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan/kegiatan obyek yang akan diperiksa.

2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan.

c. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan meliputi kegiatan :

1) Penentuan personil

2) Penentuan jadual waktu pemeriksaan

3) Penentuan obyek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan.

4) Menyusun langkah-langkah pemeriksaan.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

a. Pertemuan awal (Entry Briefing)

Tim Pemeriksa bertemu dengan Kepala Desa atau yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan.

b. Kegiatan Pemeriksaan

1) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan.

2) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

a) Setiap Tim Pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

b) KKP direview secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Inspektur Kabupaten/Kota dengan memberikan paraf pada KKP yang direview dan dilakukan pemberkasan.

c) Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas

3) Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan

Temuan hasil pemeriksaan harus dikonfirmasi kepada Pimpinan obyek yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Hasil konfirmasi harus ditandatangani oleh kedua belah pihak,

4) Penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)

Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi pemerintah Desa dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis serta diketahui oleh Inspektur Kabupaten/Kota,

c. Pertemuan Akhir (Exit Briefing)

Tim Pemeriksa menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan kepada kepala Desa atau yang mewakili.

3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

a. Ekspose Hasil Pemeriksaan

1) Selambat-lambatnya 1 (Satu) minggu setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, Tim Pemeriksa wajib melakukan ekspose hasil pemeriksaan.

2) Inspektur Pembantu Wilayah menyerahkan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan kegiatan ekspose kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten/Kota.

3) Ekspose konsep laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin Inspektur Pembantu Wilayah dengan penyanggah terdiri dari para pejabat Pengawas Pemerintah, Kelompok Kerja Bidang Pengawasan dan Seksi Pengawas Pemerintah terkait.

4) Penyanggah dalam ekspose harus memenuhi quorum (50% + 1), bila tidak memenuhi kuorum ekspose ditunda pada kesempatan berikutnya dengan maksimal penundaan 2 (dua) kali.

5) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep laporan hasil pemeriksaan yang harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.

b. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, Tim Pemeriksa Wajib menyelesaikan laporan hasil

pemeriksaan yang telah diperbaiki sesuai hasil ekspose beserta Nota Dinas Inspektur Pembantu Wilayah kepada Inspektur Kabupaten/Kota, Konsep Nota Dinas Inspektur Kabupaten/Kota kepada Bupati dan Petunjuk Bupati kepada Kepala Desa.

B. BENTUK LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

1. Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri atas laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
3. Laporan bentuk bab.
4. Laporan hasil pemeriksaan terdiri atas beberapa bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:
 - a) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi
 - (1) Simpulan Hasil Pemeriksaan
 - (2) Rekomendasi
 - b) Bab II : Uraian Hasil pemeriksaan
 - (1) Data Umum
 - (a) Dasar Pemeriksaan
 - (b) Tujuan Pemeriksaan
 - (c) Ruang Lingkup Pemeriksaan
 - (d) Batas Pemeriksaan
 - (e) Pendekatan Pemeriksaan
 - (f) Strategi Pelaporan
 - (g) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil pemeriksaan yang lalu
 - (2) Hasil Pemeriksaan
 - (a) Profil Administrasi Umum Pemerintahan
 - Kebijakan Desa
 - Kelembagaan Desa
 - Keuangan Desa

- Kekayaan Desa

(b) Profil Urusan

- Urusan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul Desa.
- Urusan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan pengaturannya kepada Desa.
- Tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.
- Urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada Desa.

(3) Temuan dan Rekomendasi

c) Bab III : Penutup

.....,

Kepala Inspektorat

.....

III. SISTIMATIKA LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan pelaporan adalah untuk menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pejabat/pihak yang berwenang, sebagai bahan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan Desa.

B. BENTUK LAPORAN

1. Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat meliputi:
 - a. Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi/perangkat Desa;
 - b. Penilaian terhadap kebijakan Desa, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa; dan
 - c. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah Desa.

3. Laporan bentuk Bab

Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Desa, program dan kegiatan secara menyeluruh, terhadap penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Bab I: Pendahuluan
 - 1) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Saran.
- b. Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi
 - 1) Data Umum
 - a) Dasar
 - b) Tujuan

- c) Ruang Lingkup
 - d) Batasan
- 2) Hasil Monitoring dan Evaluasi;
- 3) Kalimat penutup
- c. Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut:
- 1) Bab I;
 - a) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;

Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
 - b) Saran;

Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
 - 2) Bab II
 - a) Data umum
 - (1) Dasar
 - (a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman
 - (2) Tujuan

Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan Desa, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan Desa dan peraturan perundang-undangan.
 - b) Ruang Lingkup

Sesuai dengan kebijakan Desa, program dan kegiatan yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi.
 - c) Batasan

Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - 3) Hasil Monitoring dan Evaluasi

4) Kalimat Penutup

.....,

Mengetahui,
Inspektur

Tim Monitoring dan Evaluasi
.....

(.....)

1.

2.

3.

IV. MEKANISME DAN SISTIMATIKA LAPORAN PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

A. MEKANISME

1. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

a. Persiapan

Inspektorat Kabupaten/Kota mempersiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi.

b. Pelaksanaan

Inspektorat Kabupaten/Kota memantau tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan membentuk Tim Pemantau.

c. Pelaporan

- 1) Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur Kabupaten/Kota.
- 2) Inspektur Kabupaten/Kota melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Bupati dengan tembusan Gubernur.

2. PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN.

a. Persiapan

Inspektorat Kabupaten/Kota mempersiapkan bahan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berupa laporan hasil pemantauan.

b. Pelaksanaan

Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan kabupaten/kota dikoordinir oleh Wakil Bupati.

c. Pelaporan

Hasil rapat pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan kabupaten/ kota dilaporkan Bupati kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri.

B. SISTIMATIKA LAPORAN

1. Laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat berisi:

a. Gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

b. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil.

3. Laporan bentuk bab

Sistematika laporan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

1. Simpulan Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan

2. Saran

Bab II : Uraian Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan

1. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran berjalan

2. Hasil Pengawasan Tahun-tahun sebelumnya Penutup

Bab III : Penutup

.....,

Kepala Inspektorat

.....