



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu dibuat pengaturan tentang Pengelolaan Keuangan untuk Pemerintahan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
19. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. 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.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten selanjutnya disingkat RPJMD Kabupaten adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Rencana Anggaran dan Biaya yang selanjutnya disebut RAB adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja program dan kegiatan secara detail, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBDDesa
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat oleh Pelaksana Kegiatan setelah Barang/Jasa diterima yang dimaksudkan untuk permohonan pencairan anggaran kepada Kepala Desa.
17. Buku Kas Umum adalah catatan yang diselenggarakan oleh Kepala Urusan Keuangan desa untuk mencatat semua penerimaan kas desa dan pengeluaran kas desa dalam rangka pengelolaan kas desa.
18. Buku Kas Pembantu Kegiatan adalah catatan yang diselenggarakan oleh Pelaksana Kegiatan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

19. Buku Pembantu Pajak adalah catatan yang diselenggarakan oleh Kepala Urusan Keuangan desa untuk mencatat penyisihan/pemotongan dan penyetoran PPN, PPh dan pajak lainnya atas dana APB Desa.
20. Buku Bank adalah catatan yang diselenggarakan oleh Kepala Urusan Keuangan desa untuk mencatat semua penerimaan kas desa dan pengeluaran kas desa pada rekening bank desa.
21. Dana Desa, selanjutnya disingkat DD, 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.
22. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
23. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
24. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPK Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
25. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPK Desa adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
26. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
27. Kepala urusan adalah unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
28. Kepala Urusan Keuangan desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
29. Kepala Seksi adalah unsur pelaksana teknis bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
30. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari Unsur Pemerintahan Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan Kegiatan.

31. Tim Pengawas Kegiatan adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, dari Unsur BPD yang berjumlah maksimal tiga orang per kegiatan untuk melaksanakan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dan Kegiatan.
32. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. 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.
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. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disebut BUM Desa 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 asset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
40. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

BAB II ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan PTPK Desa, TPK Desa dan Pengelola Kegiatan;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPK Desa.

Pasal 4

- (1) PTPK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Urusan Keuangan; dan
 - c. Kepala Seksi.
- (2) PTPK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator PTPK Desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;

- d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa; dan
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - e. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

- (1) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatusahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan, pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (2) Kepala Urusan Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan bertanggungjawab kepada Kepala Desa melalui Koordinator PTPK Desa.
- (4) Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas : pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

BAB IV APBDESA

Pasal 8

- (1) APBDesa disusun sesuai dengan kebutuhan desa, kemampuan keuangan desa, serta kewenangan desa.
- (2) APBDesa mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (3) Seluruh informasi dan data pengelolaan keuangan desa harus didokumentasikan dengan baik dan aman, baik secara manual maupun dalam data digital atau komputerisasi.
- (4) APBDesa terdiri atas:
 - a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.
- (5) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (6) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diklasifikasikan menurut program, kegiatan, kelompok dan jenis.
- (7) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 9

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil pengelolaan 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 BUM Desa dan tanah kas desa.

- (5) Hasil pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain hutan desa, pasar desa, bangunan desa, tambatan perahu, tempat permandian umum, tempat wisata, jaringan irigasi dan lain-lain berdasarkan hak asal usul berskala lokal desa.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan 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 terdiri atas obyek pendapatan antara lain hasil penjualan kekayaan desa yang tidak dipisahkan, jasa bunga bank, penerimaan komisi/potongan, pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan, dan hasil pungutan desa.

Pasal 10

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten;
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan ini.
- (3) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (4) Bantuan Keuangan bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa sesuai dengan kebutuhan desa diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) untuk penyelenggaraan Pembangunan Desa dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) untuk operasional pemerintah desa.
- (5) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).
- (6) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 11

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a meliputi pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Kedua Belanja Desa

Pasal 12

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) 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.
- (3) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk kegiatan yang meliputi :
 1. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 2. pelaksanaan pembangunan Desa;
 3. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
 4. pemberdayaan masyarakat Desa.
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk :
 1. penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa;
 2. operasional Pemerintah Desa;
 3. tunjangan dan operasional BPD;
 4. insentif rukun tetangga (RT); dan
 - c. belanja desa sebagaimana huruf b, dianggarkan dari ADD.
- (4) Insentif RT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 4, merupakan bantuan uang untuk operasional RT dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 13

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) 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 dan sesuai dengan Format APBDDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok belanja :
 - a. pegawai;
 - b. barang dan jasa; dan
 - c. modal.

Pasal 14

- (1) Kelompok belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dirincikan menurut jenis belanja yang dianggarkan untuk pengeluaran:
 - a. penghasilan tetap Kepala Desa dan perangkat Desa;
 - b. tunjangan pengelola keuangan;
 - c. tunjangan tambahan penghasilan;
 - d. tunjangan BPD;
 - e. tunjangan kesehatan; dan
 - f. tunjangan uang makan.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam program penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Penghasilan tetap Kepala Desa dan perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirincikan :
 - a. penghasilan tetap Kepala Desa;
 - b. penghasilan tetap Sekretaris Desa;
 - c. penghasilan tetap Kepala Urusan;
 - d. penghasilan tetap Kepala Seksi;
 - e. penghasilan tetap Staf; dan
 - f. penghasilan tetap Kepala Dusun.

- (5) Tunjangan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dirincikan :
 - a. tunjangan PKPKDesa;
 - b. tunjangan Koordinator PTPKDesa;dan
 - c. tunjangan anggota PTPKDesa.
- (6) Tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dianggarkan dari hasil pendapatan asli desa, yang dirincikan:
 - a. tunjangan tambahan penghasilan Kepala Desa;
 - b. tunjangan tambahan penghasilan Sekretaris Desa;
 - c. tunjangan tambahan penghasilan Kepala Urusan;
 - d. tunjangan tambahan penghasilan Kepala Seksi;
 - e. tunjangan tambahan penghasilan Staf; dan
 - f. tunjangan tambahan Kepala Dusun.
- (7) Tunjangan BPD dirincikan :
 - a. Ketua BPD;
 - b. Sekretaris BPD;dan
 - c. Anggota BPD.
- (8) Tunjangan kesehatan dirincikan :
 - a. tunjangan kesehatan Kepala Desa dan perangkat desa; dan
 - b. tunjangan kesehatan BPD.
- (9) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah tunjangan kesehatan yang diberikan kepada Aparatur Desa dan BPD beserta keluarganya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pemberian tunjangan kesehatan tidak boleh diberikan kepada yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, atau pegawai swasta yang biaya pengobatannya telah ditanggung oleh perusahaan;
 - b. keluarga adalah suami atau istri dan dua orang anak yang belum menikah dan atau berumur paling tinggi 18 tahun; dan
 - c. tunjangan kesehatan dapat diintegrasikan dengan jaminan pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah melalui program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- (10) Tunjangan uang makan dirincikan menurut obyek belanja:
 - a. belanja makan minum harian Pemerintah Desa;dan
 - b. belanja makan minum harian BPD.
- (11) Tunjangan uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan uang yang diberikan kepada Aparatur Desa dan BPD berdasarkan tarif yang dihitung dari kehadiran dalam satu bulan.
- (12) Tunjangan uang makan tidak dapat diberikan apabila:
 - a. tidak hadir kerja;

- b. sedang menjalankan perjalanan dinas;
- c. sedang menjalani cuti;
- d. sedang menjalani tugas bimbingan teknik, pendidikan dan latihan; dan
- e. sebab-sebab lain yang mengakibatkan tidak diberikan uang makan.

Pasal 15

Besaran tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diatur dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Kelompok Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas jenis belanja yaitu:
 - a. honorarium /upah;
 - b. honorarium petugas sosial;
 - c. belanja perjalanan dinas;
 - d. belanja transportasi dan akomodasi;
 - e. belanja alat tulis kantor;
 - f. belanja jasa kantor;
 - g. belanja cetak dan penggandaan;
 - h. belanja sewa;
 - i. belanja makan minum kegiatan;
 - j. belanja pakaian dan atribut;
 - k. belanja bahan/material;
 - l. belanja perawatan kendaraan bermotor;
 - m. belanja jasa perbaikan/pemeliharaan;
 - n. belanja barang yang diserahkan ke masyarakat/kelompok masyarakat;
 - o. pemberian uang yang diserahkan ke masyarakat/kelompok masyarakat;
 - p. belanja operasional lembaga kemasyarakatan;
 - q. honorarium tim pengawas kegiatan; dan
 - r. honorarium tim penyusun RKPDesa.
- (3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

- (4) Pemberian uang kepada masyarakat atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, diutamakan untuk warga miskin, masyarakat rentan, penyandang difabel, masyarakat berprestasi.
- (5) Belanja operasional lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p, dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan proporsionalitas beban tugas dan sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (6) Honorarium tim pengawas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q, diberikan berdasarkan satuan orang per kegiatan yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Desa.

Pasal 17

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian pengadaan barang atau bangunan aset tetap berwujud 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.
- (3) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset.
- (4) Belanja honorarium pengadaan, pengawas kegiatan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan pada belanja pegawai dan atau belanja barang dan jasa.
- (5) Kelompok belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. tanah;
 - b. jaringan/instalasi;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. parit, jalan, jembatan;
 - e. mesin dan peralatan lapangan;
 - f. peralatan kantor;
 - g. kepustakaan;
 - h. hewan/ternak dan tanaman; dan
 - i. kendaraan.

Pasal 18

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

Bagian Ketiga Surplus dan Defisit

Pasal 19

- (1) Selisih antara anggaran pendapatan desa dengan anggaran belanja desa mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit.
- (2) Surplus APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila APBDesa diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja desa.
- (3) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila APBDesa diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja desa.

Pasal 20

- (1) Dalam hal APBDesa diperkirakan surplus, diutamakan untuk penyertaan modal (investasi) dan pembayaran utang.
- (2) Dalam hal APBDesa diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan APBDesa sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan pinjaman desa.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 21

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok :
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup :
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan 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 22

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 penyesihan 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.
- (8) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada Peraturan Daerah.

BAB V PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 23

- (1) Sekretaris Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) RKPDesa tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan RAB.
- (3) Khusus untuk usulan kegiatan konstruksi, RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan desain sederhana.

- (4) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada Survey Teknis dan Survey Harga Satuan Barang dan Jasa setempat, dengan mengacu Standar Harga Barang Jasa Kabupaten sebagai batasan harga tertinggi.
- (5) Harga Satuan Barang dan Jasa hasil survey sebagaimana ayat (4) lebih besar dari mengacu Standar Harga Barang Jasa Kabupaten, dapat digunakan setelah mendapatkan persetujuan dari Camat.
- (6) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun sesuai dengan Lampiran format RAB dan format desain sebagaimana tercantum dalam Peraturan ini.
- (7) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun/dibuat oleh Kepala Urusan Perencanaan, Tim Pelaksana Kegiatan dan dibantu oleh Tim Penyusun RKPDesa berdasarkan rencana kegiatan yang dibuat dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.
- (8) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (10) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling lambat bulan Oktober tahun berkenaan.

Pasal 24

- (1) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (5) 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.
- (6) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.

- (7) Untuk melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat membentuk Tim Evaluasi, dengan tugas sebagai berikut :
- a. memeriksa kelengkapan berkas APBDesa;
 - b. mengkaji dan menilai kesesuaian antara RPJM Desa dan RKPDesa dengan RPJM Kabupaten;
 - c. mengkaji dan menilai kesesuaian antara RPJM Desa dan RKPDesa dengan APBDesa;
 - d. mengkaji dan menilai prosentase pembagian pengalokasian belanja pada APBDesa;
 - e. mengkaji dan menilai kesesuaian antara prioritas pembangunan di desa dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - f. mengkaji dan menilai kesesuaian program desa tidak bertentangan dengan program desa;
 - g. mengkaji dan menilai kesesuaian pendapatan desa, belanja desa, pembiayaan desa;
 - h. mengkaji dan menilai penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
 - i. mengkaji dan menilai kesesuaian antara APBDesa dengan RKP dan RAB yang dilampirkan dalam Raperdes tentang APBDesa;
 - j. mengkaji dan menilai tentang penggunaan SiLPA tahun sebelumnya yang masuk dalam penerimaan agar penggunaannya sesuai dengan ketentuan; dan
 - k. mengkaji dan menilai kesesuaian harga belanja dengan satuan dengan harga setempat.
- (8) Dalam hal Kepala Desa telah menindaklanjuti hasil evaluasi dimaksud pada ayat (5), Sekretaris Desa mengundang Peraturan Desa tentang APBDesa dalam lembaran desa.
- (9) Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan.

Pasal 25

- (1) Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (8) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak diundangkan untuk diklarifikasi.
- (2) Bupati melakukan klarifikasi Peraturan Desa dengan membentuk Tim Klarifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima.
- (3) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:

- a. hasil klarifikasi yang sudah sesuai dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
 - b. hasil klarifikasi yang bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (4) Dalam hal hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Peraturan Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Bupati menerbitkan surat hasil klarifikasi yang berisi hasil klarifikasi yang telah sesuai.
 - (5) Dalam hal hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Bupati membatalkan Peraturan Desa tersebut dengan Keputusan Bupati.
 - (6) Tim klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Keuangan Desa

Pasal 26

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dikelola dalam APBDesa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Pendapatan desa dilarang digunakan langsung untuk membiayai belanja desa, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendapatan desa berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas desa pada bank paling lama satu hari kerja.
- (4) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBDesa merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (5) Pengeluaran yang tidak dianggarkan atau melebihi pagu/batasan dalam APBDesa dapat dilaksanakan untuk kondisi darurat/luar biasa yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBDesa dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa yang dianggarkan dalam APBDesa dikelola dalam satu rekening kas desa pada bank.
- (7) Bank untuk rekening kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus memenuhi ketentuan minimal sebagai berikut:
 - a. Bank Pemerintah yang terpercaya; dan
 - b. Bank yang lokasinya paling dekat dengan Kantor Desa.

- (8) Pelaksanaan APBDesa dilaksanakan berdasarkan pada prinsip hemat, efisien, efektif serta terarah/terkendali sesuai dengan rencana kegiatan pemerintah desa.
- (9) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 27

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Kepala urusan keuangan dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (3) Jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling tinggi sebesar Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 28

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

Pasal 29

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa/ kegiatan dilaksanakan secara swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Adapun jenis kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. swakelola pemerintah desa; dan
 - b. swakelola padat karya.
- (3) Swakelola Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang direncanakan dan dikerjakan sendiri oleh pemerintah desa.

- (4) Swakelola padat karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan adalah kegiatan produktif yang memperkerjakan atau menyerap tenaga kerja dari desa setempat.
- (5) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan kontruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (7) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (8) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (7), terdiri dari unsur Pemerintahan Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (9) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi di bidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (10) Personil TPK berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (11) Jabatan TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;dan
 - c. Anggota;
- (12) Unsur BPD dan Pemerintahan Desa yang duduk dalam PTPK Desa dilarang menjadi anggota TPK.
- (13) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai dengan kemampuan desa dan dibebankan pada APBDesa.
- (14) Biaya pendukung TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (11) maksimal 4% (empat per seratus) dari total anggaran kegiatan yang tertera dalam RAB kegiatan dan Surat Perjanjian Kerja (SPK), pembagiannya sesuai dengan tanggungjawab dan beban kerja.
- (15) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait, Pendamping Profesional dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Ketiga
Perencanaan dan Anggaran Kas

Pasal 31

- (1) Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPK Desa paling lama 6 (enam) hari kerja sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa diserahkan kepada Kepala Desa, memberitahukan kepada semua Kepala Urusan dan Kepala Seksi agar menyusun rancangan rencana kerja/kegiatan dan Anggaran Kas masing-masing Urusan dan Seksi.
- (2) Rancangan Rencana Kerja/Kegiatan dan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merinci sasaran yang hendak dicapai, program dan kegiatan, perhitungan RAB yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap Urusan dan Seksi serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala Urusan dan Kepala Seksi menyerahkan Rancangan Rencana Kerja/Kegiatan dan Anggaran Kas paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPK Desa bersama-sama dengan Kepala Seksi melaksanakan verifikasi Rancangan Rencana Kerja/Kegiatan dan Anggaran Kas.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa mengesahkan Rancangan Rencana Kerja/Kegiatan dan Anggaran Kas dengan persetujuan Kepala Desa.
- (3) Rancangan Rencana Kerja/Kegiatan dan Anggaran Kas yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada masing-masing Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
- (4) Rancangan Rencana Kerja/Kegiatan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi dan sebagai dasar penyusunan APBDesa.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Penerimaan Desa

Pasal 33

- (1) Semua penerimaan desa dikelola dalam APBDesa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Semua penerimaan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank Pemerintah.
- (3) Penerimaan desa yang diterima oleh Kepala Urusan Keuangan paling lama 1 (satu) hari disetor ke rekening kas desa pada bank Pemerintah.

- (4) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa.

Pasal 34

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang desa atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan desa.

Pasal 35

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebankan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan penerimaan pendapatan desa menggunakan bukti penerimaan kas dan slip setoran bank.
- (2) Format bukti penerimaan kas sebagaimana tercantum lampiran B.8 dalam peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan aliran proses pelaksanaan pendapatan desa tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengeluaran Desa

Pasal 37

- (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 yang 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 ayat (3) tidak termasuk untuk belanja desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (5) Belanja desa yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah desa dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, listrik dan air.
- (6) Belanja desa yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.

Pasal 38

Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya (keuangan dan kegiatan) kepada Kepala Desa.

Pasal 39

- (1) Permohonan pencairan dana oleh setiap Kepala Urusan dan Kepala Seksi dilaksanakan dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa dan di verifikasi oleh Koordinator PTPK Desa.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - c. Rencana Penggunaan Dana (RPD)
- (3) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Koordinator PTPK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran, selanjutnya Kepala Urusan Keuangan Desa melakukan pembayaran dan pencatatan pengeluaran.
- (4) Permohonan pencairan dana tahap berikutnya oleh setiap Kepala Urusan dan Kepala Seksi dilaksanakan dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Pernyataan Tanggungjawab Belanja
 - c. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
 - d. Laporan Penggunaan Dana (LPD) tahap sebelumnya;
 - e. Bukti Transaksi; dan
 - f. Dokumentasi.

Pasal 40

- (1) Pelaksana Kegiatan/TPK mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen berupa RAB.
- (2) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Koordinator PTPK 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 41

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 42

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) terdiri atas:

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

Pasal 43

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Koordinator PTPK 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 Koordinator PTPK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran, selanjutnya Kepala Urusan Keuangan Desa melakukan pembayaran dan pencatatan pengeluaran.

Pasal 44

Kepala Urusan Keuangan 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 (kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan).

Bagian Keempat Pelaksanaan Pembiayaan Desa

Pasal 45

- (1) 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; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Pengelolaan dana cadangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dana cadangan dibukukan dalam kode rekening tersendiri dan disimpan pada rekening bank atas nama dana cadangan pemerintah desa (terpisah dari rekening kas desa pada bank tapi dalam bank yang sama);
 - b. dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan;
 - c. kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan;
 - d. untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas desa. Pindahbukukan dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang terbentuk sesuai dengan pagu yang ada dalam Peraturan Desa tentang Dana Cadangan yang dimaksud; dan
 - e. Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dengan surat perintah pindahbukukan dari Sekretaris Desa/Koordinator PTPK Desa dengan persetujuan Kepala Desa.

BAB VI
PERUBAHAN APBDESA

Pasal 46

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berkenaan; dan/atau
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Penggunaan SilPA tahun sebelumnya dalam perubahan APB Desa yaitu untuk keadaan yang menyebabkan SilPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berkenaan.
- (4) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa.
- (5) Perubahan APBDesa dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir tahun anggaran.
- (6) Perubahan APBDesa ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Pasal 47

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

BAB VII
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Pasal 48

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Kepala Urusan Keuangan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.

- (3) Kepala Urusan Keuangan wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

Bagian Kesatu
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 49

- (1) Kepala Urusan Keuangan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:
- a. buku kas umum;
 - b. buku bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku kas pembantu kegiatan; dan
 - e. rekapitulasi anggaran realisasi per kegiatan.
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan penatausahaan penerimaan menggunakan dokumen:
- a. surat tagihan wajib bayar;
 - b. surat tanda setoran (STS);
 - c. bukti penerimaan kas; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Kepala Urusan Keuangan wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, dilampiri dengan:
- a. buku kas umum;
 - b. buku bank;
 - c. buku pajak
 - d. buku kas pembantu kegiatan;
 - e. rekapitulasi anggaran realisasi per kegiatan; dan
 - f. bukti-bukti transaksi penerimaan kas bank dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa diverifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa.
- (7) Bukti-bukti transaksi penerimaan kas bank dan bukti penerimaan lainnya yang sah diarsipkan oleh Kepala Urusan Keuangan untuk dilakukan proses akuntansi dan penyiapan laporan keuangan, setiap hari kerja/setiap terjadinya penerimaan.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 50

- (1) Kepala Urusan Keuangan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas menggunakan:
 - a. buku kas umum
 - b. buku bank; dan
 - d. buku pembantu pajak;
- (3) Kepala Urusan Keuangan wajib mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana kegiatan swakelola dan/atau padat karya harus dilampirkan dengan:
 - a. surat perjanjian Kerja (SPK);
 - b. kwitansi dan nota belanja barang;
 - c. daftar hadir tenaga kerja;
 - d. daftar tanda terima upah tenaga kerja;
 - e. photocopy KTP tenaga kerja; dan
 - f. bukti atas penyeteroran PPn/PPh ke kas negara.
- (5) Pembelian barang dan jasa dipertanggungjawabkan dengan melampirkan:
 - a. kwitansi yang sah;
 - b. nota pembelian barang/jasa; dan
 - c. bukti penyeteroran PPn/PPh ke kas negara.
- (6) Perhitungan dan mekanisme perlakuan atas PPn/PPh/pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) didasarkan pada ketentuan perpajakan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku bank;
 - c. buku panjar;
 - d. buku kas pembantu kegiatan
 - e. buku kas pembantu pajak;
 - f. rekapitulasi anggaran realisasi per kegiatan (pengeluaran);

- g. bukti atas penyetoran PPn/PPh ke kas negara; dan
 - h. bukti-bukti transaksi pengeluaran kas bank dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (8) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa diverifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa/Koordinator PTPK Desa.
- (9) Bukti-bukti transaksi pengeluaran kas bank dan bukti penerimaan lainnya yang sah diarsipkan oleh Kepala Urusan Keuangan untuk dilakukan proses akuntansi dan penyiapan laporan keuangan setiap hari kerja/setiap terjadinya pengeluaran.

BAB VIII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN APBDESA

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 51

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

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban

Pasal 52

- (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 APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
- (5) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum pada lampiran dalam Peraturan ini.

Pasal 53

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 54

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pasal 53 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 55

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bagan alir proses pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa tercantum dalam lampiran E.1 peraturan Bupati ini.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 56

Pemerintah kabupaten dan kecamatan wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 57

- (1) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan monitoring, konsultasi, pendidikan serta pelatihan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membentuk Tim Supervisi/Monitoring Kabupaten, yang terdiri dari SKPD terkait.

Pasal 58

Pembinaan dan pengawasan Camat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa meliputi :

- a. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan aset desa; dan
- b. pendampingan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa, yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa.

Pasal 59

- (1) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dilakukan dengan membentuk Tim Evaluasi dan Asistensi pengelolaan keuangan desa tingkat kecamatan.
- (2) Tim Evaluasi dan Asistensi pengelolaan keuangan desa tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan asistensi tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Susunan Tim Evaluasi dan Asistensi pengelolaan keuangan desa tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Sekertaris Kecamatan sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai sekretaris merangkap anggota;
 - c. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai anggota;
 - d. Kepala Seksi Pemerintahan sebagai anggota;
 - e. Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagai Anggota;
 - f. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai Anggota;
 - g. Pegawai kecamatan sebagai anggota; dan
 - h. Tenaga Ahli sebagai anggota.
- (4) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h berasal dari SKPD terkait dan/atau Pendamping Profesional.

- (5) Tugas Tim Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Pendampingan pelaksanaan penatausahaan keuangan desa dan aset desa;
 - b. membina dan mengawasi pelaksanaan Dana Desa, ADD, Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan bantuan dari pemerintah atasan; dan
 - c. membina dan mengawasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APB Desa, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban APB Desa.
- (6) Pelaksanaan tugas Tim Evaluasi dan Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua yang bertugas mengkoordinasikan tugas-tugas Anggota;
 - b. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pendayagunaan aset desa oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa oleh Kepala Seksi
 - e. Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;
 - g. Bidang Belanja Tak Terduga oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - h. Pegawai kecamatan bertugas menangani administrasi Tim Asistensi.

BAB X PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEUANGAN DESA

Pasal 60

- (1) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi keuangan Desa melalui Camat.
- (2) Dalam hal pemantauan dan evaluasi atas keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 manakala didapatkan temuan Pencairan ADD dari RKUD ke RKD kurang dari 80% (delapan puluh per seratus) pada Tahun Anggaran berkenaan dan/atau SilPA ADD lebih besar dari 30% (tiga puluh per seratus), maka Bupati melalui Camat:
 - a. meminta penjelasan kepada kepala Desa mengenai temuan tersebut; dan/atau
 - b. meminta aparat pengawas fungsional daerah melalui Bupati untuk melakukan pemeriksaan.

BAB XI
SANKSI

Pasal 61

- (1) Bupati dapat melakukan pengurangan pagu ADD dalam hal :
 - a. mendapat rekomendasi dari Camat dan/atau aparat pengawas fungsional yang bersangkutan terhadap realisasi pencairan ADD;
 - b. pencairan ADD dari RKUD ke RKD kurang dari 80% (delapan puluh per seratus) dan/atau SilPA realisasi ADD lebih dari 30% (tiga puluh per seratus) pada Tahun Anggaran sebelumnya, bukan karena kondisi luar biasa; dan
 - c. mendapat rekomendasi dari aparat pengawas fungsional terhadap dugaan penyimpangan realisasi ADD pada tahun sebelumnya.
- (2) Pengurangan pagu ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada anggaran tahun berikutnya.
- (3) Pengurangan pagu ADD tahun anggaran berikutnya sebesar nilai yang tidak dicairkan dari RKUD ke RKD dan/atau sebesar nilai SilPA tahun sebelumnya.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Bupati dapat merubah Alokasi Dana Desa pada tahun berkenaan dalam hal terjadi perubahan kebijakan keuangan Pemerintah yang berimplikasi terhadap anggaran Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 19 Februari 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 22 Februari 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016
NOMOR 8**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

LAMPIRAN DAFTAR FORMAT TAHAP PERENCANAAN

No.	Judul Formulir	Nama Form
1	Rancangan RKP Desa	A1
	Lampiran rancangan RKP	
1,1	Proposal Teknis	A2
	1.1.1 Gambar Rencana Prasarana	A3
1,2	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	A4
	1.2.1 Take off Sheet	A5
	1.2.2 Daftar Harga Upah dan Bahan	A6
	1.2.3 Analisa Harga Satuan Pekerjaan	A7
	1.2.4 Analisa Kebutuhan Pekerjaan	A8
1,3	Pemeriksaan proposal Teknis RAB	A9
2	Daftar usulan RKP Desa	A10
3	Berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa	A11
4	Berita acara Rancangan RKP Desa melalui Musrenbang Desa	A12

II. LAMPIRAN DAFTAR FORMAT TAHAP PELAKSANAAN

No.	Judul Formulir	Nama Form
1	Rencana kerja kegiatan Desa	B1
2	Ceklis materi sosialisasi kegiatan Desa	B2
3	Ceklis materi pemdekaran dan/atau pelatihan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Desa	B3
4	Ceklis dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	B4
5	Pengadaan tenaga kerja	
	5.1 Pendataan kebutuhan tenaga kerja	B5
	5.2 Pendaftaran calon tenaga kerja	B6
	5.3 Pembayaran upah harian	B7
	5.4 Pembayaran upah borongan	B8
6	Pendayagunaan sumberdaya alam yang ada di Desa	
	6.1 Daftar kebutuhan material/bahan	B9
7	Pendayagunaan swadaya dan gotong royong masyarakat	
	7.1 Daftar realisasi swadaya dana	B10
	7.2 Daftar realisasi swadaya barang/ bahan	B11
	7.3 Daftar realisasi tenaga sukarela	B12
8	Dokumen pelaksanaan swadaya dan gotong royong masyarakat	
	8.1 Pernyataan pemberian hibah dari warga masyarakat kepada Desa atas lahan/tanah	B13
	8.2 Pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa.	B14
9	Pemeriksaan Kegiatan	
	9.1. Laporan pemeriksaan kegiatan 40%, 80%, 100%	B15
10	Berita Acara perubahan kegiatan	B16
	10.1. Tabel Perubahan Kegiatan (lampiran B16)	B17
11	Berita Acara Penyelesaian Masalah	B18
12	Outline laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa	B19
	12.1 Perkembangan pelaksanaan pekerjaan	B20
	12.2 Pengaduan masyarakat	B21
	12.3 Masalah, kendala dan hambatan	B22
	12.4 Realisasi biaya	B23
	12.5 Rekapitulasi Realisasi Biaya	B24
	12.6. Format foto dokumentasi kegiatan	B25
	12.7 Gambar purna laksana	B26
13	Berita Acara Musdes dalam rangka Pelaksanaan Pembangunan Desa	B27
	13.1. Laporan pertanggungjawaban akhir (outline)	B28
	Jumlah Formulir	28

A2. FORMAT PROPOSAL TEKNIS KEGIATAN

PROPOSAL TEKNIS KEGIATAN

Usulan dari	Dusun	Desa	Kecamatan	Kabupaten		
Nama kegiatan						
Jenis kegiatan						
Lokasi kegiatan						
Pelaksana						
Jumlah pemanfaat	Pemanfaat Langsung				Pemanfaat Tidak Langsung (orang)	A-RTM (Rumah Tangga Miskin)
	Umum		A-RTM			
	L	org	L	org	L	org
	P	org	P	org	P	org
	JML	org	JML	org	JML	org
					 org% A-RTM/UMUM

1. Latar belakang:
(Jelaskan masalah yang dihadapi dan penyebabnya, serta akibat yang akan terjadi bagi masyarakat setempat jika masalah tersebut tidak segera diatasi)
2. Tujuan yang ingin dicapai
(Perubahan kondisi yang ingin dicapai dan biasanya merupakan kebalikan dari masalah)
3. Kegiatan yang akan dilakukan :
(Kegiatan apa saja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Bagian ini menggambarkan aktivitas dan volume yang akan dikerjakan dan membutuhkan pendanaan APB Desa, swadaya ataupun sumber lain, Kegiatan ini mempunyai hubungan sebab akibat dengan tujuan)
4. Manfaat yang akan diperoleh
(Jelaskan manfaat secara langsung/tidak langsung yang akan diperoleh jika usulan ini didanai. Mis: terciptanya lapangan kerja, meningkatnya produksi/pemasaran, meningkatnya perilaku hidup sehat/derajat kesehatan, meningkatnya kualitas pembelajaran/menurunnya angka putus sekolah,dll. Dapat diambil dari akibat dengan merubahnya dalam pernyataan positif)
5. Potensi Sumber daya alam dan manusia
(Sebutkan apa saja potensi yang dapat mendukung kegiatan)
6. Rencana pelaksanaan kegiatan
(Jelaskan rencana pelaksanaan kegiatan)
7. Rencana Pelestarian kegiatan
(Jelaskan rencana pemeliharaan dan atau keberlanjutan kegiatan)
8. Lain-Lain
 - a) Sebutkan potensi dampak negatif sosial dan lingkungan dari kegiatan yang diusulkan?
 - b) Apakah ada kebutuhan penambahan lahan dari kegiatan yang diusulkan ? Jelaskan.
9. Lampiran-lampiran:
 - a) Berita Acara Musyawarah
 - b) Berita Acara kesanggupan swadaya Masyarakat dan Daftar Penyumbang

Menyetujui

Tim Penyusun RKP Desa

Kepala Desa

Ketua

A3. FORMAT GAMBAR RENCANA PRASARANA

	GAMBAR RENCANA
	KABUPATEN
	KECAMATAN
	D E S A
	JENIS PRASARANA
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)
	Diperiksa dan Disetujui oleh :
	Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (jika tersedia)
	Lembar.....Dari.....Lembar

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

DESA : NO. RAB :
 KECAMATAN : BIDANG :
 KABUPATEN : KEGIATAN :
 PROVINSI :

No	URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Jumlah (Rp.)
	a	b	c	d	e = b x d
1. BAHAN					
1,1					
1,2					
1,3					
1,4					
1,5					
1...dst					
Sub-Total (1)					-
2. ALAT					
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
2...dst					
Sub-Total (2)					-
3. UPAH					
3,1					
3,2					
3,3					
3...dst					
Sub-Total (3)					-
Sub-Total (1+2+3)					-
4. OPERASIONAL dan HONOR TPK (Max 4% X Sub Total (1+2+3))					
4,1	Operasional Perencanaan	1,00	%	-	-
4,2	Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan	1,00	%	-	-
4,3	Honor Tim Pelaksana Kegiatan	2,00	%	-	-
Sub-Total (4)					-
TOTAL (1+2+3)+(4)					-
DIBULATKAN					-
Terbilang :					

Catatan : Papan Proyek dan Prasasti dimasukkan kedalam biaya bahan

Mengetahui :
Kepala Desa

Desa....., Tanggal, Bulan, Tahun

Tim Pelaksana Kegiatan

(.....)

(.....)

Form A4.a. RAB Pendidikan Non Prasarana

RENCANA ANGGARAN BIAYA PENDIDIKAN

(Form ini khusus untuk kegiatan beasiswa dan honor guru. Kegiatan pendidikan non fisik lainnya menggunakan form RAB Kesehatan. Untuk kegiatan pendidikan yang bersifat fisik menggunakan RAB Prasarana)

Tahun.....

No	Uraian Kegiatan (disesuaikan kebutuhan)	Lama bantuan	Nilai bantuan (Rp)	Sumber biaya (Rp)			Grand Total (Rp)
				Swadaya	Sumber lain	APB Desa	
1	Uang sekolah (SPP/ Uangujian /Uang praktek /Uang Pendaftaran,dll) a. b. c. d. e.						
	Sub total (1)						
2	Perlengkapan sekolah (seragam/sepatu/ATS/Buku pelajaran, dll) a. b. c. d.						
	Sub total (2)						
3	Honor Guru a. b. c.						
	Sub total (3)						
	Grand total (1+2+3)						
	Sumber biaya	Swadaya (Rp)					
		Sumber lain (Rp)					
		APB Desa (Rp)					

Mengetahui Kepala Desa..... (.....)	Disiapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (.....)
--	--

A5. Format Take off Sheet

take off sheet / back up data

Kabupaten :	Program :
Kecamatan :	Nama Pekerjaan :
Desa :	Dimensi :
GAMBAR / SKESA	PERHITUNGAN VOLUME

A6. Contoh Form harga Satuan Upah dan Bahan

DAFTAR HARGA SATUAN UPAH DAN BAHAN

DESA :
 KECAMATAN :
 PROGRAM :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	SAT	HARGA DASAR TANPA PAJAK	PAJAK 10 % & PAJAK GALIAN C	HARGA DASAR BERIKUT PAJAK	KETERANGAN
A	UPAH KERJA					
1	Pekerja (Buruh semi terlatih)	Hari		-	-	
2	Tukang	Hari		-	-	
3	Mandor	Hari		-	-	
B	HARGA BAHAN MATERIAL					
1	Batu Gunung	m ³	-	-	258.500,00	Material Merupakan Galian C (Harga + Pajak Galian C)
2	Batu Pecah 2/3	m ³	-	-	408.500,00	
3	Koral (ex.Lokal)	m ³	-	-	304.500,00	
4	Pasir Pasang Lokal (Putih)	m ³	-	-	104.500,00	
5	Pasir Pasang (Hitam)	m ³	-	-	254.500,00	
6	Tanah Urug (Latrik)	m ³	-	-	68.500,00	
7	Mur Baut	bh	5.000	10%	5.500,00	
8	Atap Metal	Lbr	68.000,00	10%	74.800,00	
9	Bak Air Fiber (60 x 80 cm)	Bh	250.000,00	10%	275.000,00	
10	Batako	Bh	2.000,00	10%	2.200,00	
11	Batu alam	M2	190.000,00	10%	209.000,00	
12	Batu Bata	Bh	1.200,00	10%	1.320,00	
13	Besi Beton Polos	Kg	14.000	10%	15.400,00	
14	Besi Beton Ulir	Kg	16.000	10%	17.600,00	
15						
16						
17	dst.....					

Catatan :

1. Harga diatas adalah harga setempat dan sudah sampai dilokasi kegiatan
2. Harga sudah termasuk Pajak 10 % untuk bahan material
3. Harga sudah termasuk Pajak Galian C untuk jenis material lokal (Galian C)

Desa....., Tanggal, Bulan, Tahun
 Tim Pelaksana Kegiatan

(.....)

**ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN
(AHSP)**

NO	URAIAN	SAT	KOEFISIEN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
PEKERJAAN PERSIAPAN					
Pengukuran dan Pemasangan 1 m' Bouwplank					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0,100		
	Tukang kayu	OH	0,100		
	Kepala tukang	OH	0,010		
	Mandor	OH	0,005		
JUMLAH TENAGA KERJA					-
B	BAHAN				
	Kayu balok 5/7	M3	0,012		
	Paku 2"-3"	KG	0,020		
	Kayu papan 2/20	M3	0,007		
JUMLAH HARGA BAHAN					-
HARGA SATUAN PEKERJAAN (A+B)					-
Galian Tanah Biasa 1 m³ sedalam 1 m'					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0,400	-	-
	Mandor	OH	0,040	-	-
JUMLAH TENAGA KERJA					-
HARGA SATUAN PEKERJAAN (A)					-
Pekerjaan Pemasangan Balok Kayu Ulin 1 m³					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	4,000	-	-
	Tukang kayu	OH	12,000	-	-
JUMLAH TENAGA KERJA					-
A	TENAGA				
	Balok Kayu Ulin	OH	1,100		
	Paku Ulin	OH	0,400		
JUMLAH HARGA BAHAN					-
HARGA SATUAN PEKERJAAN (A+B)					-
Pengurangan 1 m³ Tanah Urug					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0,500	-	-
	Mandor	OH	0,050	-	-
JUMLAH TENAGA KERJA					-
B	BAHAN				
	Tanah timbunan	M3	1,200		
JUMLAH HARGA BAHAN					-
HARGA SATUAN PEKERJAAN (A+B)					-
Pengurangan 1 m³ Pasir Urug					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0,500	-	-
	Mandor	OH	0,050	-	-
JUMLAH TENAGA KERJA					-
B	BAHAN				
	Pasir urug	M3	1,200		
JUMLAH HARGA BAHAN					-
HARGA SATUAN PEKERJAAN (A+B)					-
PEKERJAAN PONDASI					
Pemasangan 1 m³ Pondasi Batu Belah/Gunung, camp. 1 PC : 4 PP					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	1,500	-	-
	Tukang batu	OH	0,750	-	-
	Kepala tukang	OH	0,075	-	-
	Mandor	OH	0,075	-	-
JUMLAH TENAGA KERJA					-
B	BAHAN				
	Batu gunung/belah	M3			
	Semen Portland	KG			
	Pasir Pasang	M3			
JUMLAH HARGA BAHAN					-
HARGA SATUAN PEKERJAAN (A+B)					-

ANALISA KEBUTUHAN PEKERJAAN

NO	URAIAN	SAT	KOEF. a	VOLUME b	KEBUTUHAN c = a x b
PEKERJAAN PERSIAPAN					
Pengukuran dan Pemasangan 1 m' Bouwplank					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0,100		
	Tukang kayu	OH	0,100		
	Kepala tukang	OH	0,010		
B	BAHAN				
	Mandor	OH	0,005		
	Kayu balok 5/7	M3	0,012		
	Paku 2"-3"	KG	0,020		
	Kayu papan 2/20	M3	0,007		
Galian Tanah Biasa 1 m³ sedalam 1 m'					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0,400		
	Mandor	OH	0,040		
Pekerjaan Pemasangan Balok Kayu Ulin 1 m³					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	4,000		
B	BAHAN				
	Tukang kayu	OH	12,000		
	Balok Kayu Ulin	OH	1,100		
	Paku Ulin	OH	0,400		
Pengurugan 1 m³ Tanah Urug					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	0,500		
B	BAHAN				
	Mandor	OH	0,050		
	Tanah Urug	M3	1,200		
PEKERJAAN PONDASI					
Pemasangan 1 m³ Pondasi Batu Belah/Gunung, camp. 1 PC : 4 PP					
A	TENAGA				
	Pekerja	OH	1,500		
	Tukang batu	OH	0,750		
	Kepala tukang	OH	0,075		
B	BAHAN				
	Mandor	OH	0,075		
	Batu gunung/belah	M3	1,200		
	Semen Portland	KG	163,000		
	Pasir Pasang	M3	0,520		

A9. FORMAT PEMERIKSAAN DOKUMEN PROPOSAL TEKNIS DAN RAB

PEMERIKSAAN DOKUMEN PROPOSAL TEKNIS DAN RAB

Desa : Lokasi :
 Kecamatan : Bidang :
 Kabupaten : Kegiatan :
 Provinsi : Volume :

Jenis Dokumen yang Diperiksa		Ada Memenuhi Syarat	Ada & Tidak Memenuhi Syarat	Tidak Ada
1	Sketsa lokasi kegiatan			
2	Dokumen survey teknis			
3	Gambar desain			
4	Perhitungan volume			
5	Survey harga bahan dan alat			
6	Kesepakatan pembayaran upah kerja			
7	Perhitungan RAB			
8	Kajian sederhana mengenai dampak lingkungan			
9	Pernyataan hibah lahan dari masyarakat			
10	Pernyataan kesanggupan tidak minta ganti rugi			
11	Kesanggupan swadaya dan gotong royong			
12	Rencana penggunaan alat berat			
13	Pernyataan kesiapan warga untuk mengerjakan			
14	Data pemanfaat			

Diperiksa Tanggal :

Hasil Pemeriksaan dinyatakan : Layak / Tidak Layak

Tim Verifikasi

- 1 Wakil Masyarakat : 1.....
 2 Pendamping Profesional : 2.....
 3 Dinas Instansi Terkait : 3.....
 4 : 4.....

FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RKP DESA

**BERITA ACARA
PENYUSUNAN RANCANGAN RKP - DESA**

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RKP Desa, di Desa.....
Kecamatan..... Kabupaten/kota.....
Provinsi..... pada :

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

telah diselesaikan penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun RKP
Desa sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggungjawab untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya
Agenda kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan rancangan
RKP Desa adalah sebagai berikut:

- 1
- 2
- 3

Hasil kegiatan berupa rancangan RKP Desa sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggungjawab untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa

....., Tanggal, ..., ...,
Ketua Tim Penyusun RKP Desa

(.....)

(.....)

BERITA ACARA
PENYUSUNAN RANCANGAN RKP DESA
MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

Berkaitan dengan penyusunan rancangan RKP Desa, di Desa.....
Kabupaten/Kota.....Provinsi..... pada :

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

telah diadakan acara musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil - wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah :

A. Materi

.....
.....
.....
.....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Musya : dari
Notulen : dari
Narasumber : 1..... dari
2..... dari
3.dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah perencanaan pembangunan Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah perencanaan pembangunan Desa dalam rangka penyusunan rancangan RKP Desa yaitu :

.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua BPD

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

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)

DAFTAR USULAN RKP DESA
TAHUN :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Prakiraan Waktu Pelaksanaan	Prakiraan Biaya dan Jumlah (Rp)
	Bidang	Jenis Kegiatan					
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa						
Jumlah Per Bidang 1							-
2	Pembangunan Desa						
Jumlah Per Bidang 2							
3	Pembinaan Kemasyarakatan						
Jumlah Per Bidang 3							-
4	Pemberdayaan Masyarakat						
Jumlah Per Bidang 4							
JUMLAH TOTAL							-

Mengetahui
Kepala Desa

Desa, tanggal,,
Ketua Tim Penyusun RKP Desa

(.....)

(.....)

LAMPIRAN ALOKASI DANA DESA

NO.	KECAMATAN / DESA	TOTAL ADD	TAHAPAN PENCAIRAN		
			TAHAP I 30%	TAHAP II 40%	TAHAP III 30%
1	2	3	4	5	6
I	<u>MUARA MUNTAI</u>				
1	Perian	1.304.315.133	391.294.540	521.726.053	391.294.540
2	Muara Leka	1.317.186.222	395.155.867	526.874.489	395.155.867
3	Muara Aloh	1.050.240.399	315.072.120	420.096.159	315.072.120
4	Jantur	1.318.329.086	395.498.726	527.331.634	395.498.726
5	Batuq	968.482.319	290.544.696	387.392.928	290.544.696
6	Rebak Rinding	1.018.586.618	305.575.985	407.434.647	305.575.985
7	Muara Muntai Ulu	1.168.544.140	350.563.242	467.417.656	350.563.242
8	Muara Muntai ilir	1.054.284.007	316.285.202	421.713.603	316.285.202
9	Kayu Batu	1.065.848.765	319.754.630	426.339.506	319.754.630
10	Jantur selatan	1.182.700.358	354.810.107	473.080.143	354.810.107
11	Tj Batuq Harapan	965.007.640	289.502.292	386.003.056	289.502.292
12	Pulau Harapan	1.060.717.068	318.215.120	424.286.827	318.215.120
13	Jantur Baru	1.157.533.124	347.259.937	463.013.250	347.259.937
II	<u>LOA KULU</u>				
14	Jonggon	1.382.587.209	414.776.163	553.034.883	414.776.163
15	Sungai Payang	1.436.014.201	430.804.260	574.405.681	430.804.260
16	Jembayan	2.033.486.327	610.045.898	813.394.531	610.045.898
17	Loa Kulu Kota	1.614.447.275	484.334.183	645.778.910	484.334.183
18	Loh Sumber	1.414.747.686	424.424.306	565.899.074	424.424.306
19	Ponoragan	1.022.563.069	306.768.921	409.025.228	306.768.921
20	Rempanga	1.216.367.474	364.910.242	486.546.990	364.910.242
21	Margahayu	1.326.067.964	397.820.389	530.427.186	397.820.389
22	Jonggon Jaya	1.241.520.000	372.456.000	496.608.000	372.456.000
23	Long Anai	932.855.195	279.856.559	373.142.078	279.856.559
24	Jembayan Tengah	1.053.429.806	316.028.942	421.371.923	316.028.942
25	Jembayan Dalam	1.093.695.692	328.108.707	437.478.277	328.108.707
26	Sepakat	948.481.087	284.544.326	379.392.435	284.544.326
27	Jongkang	946.924.166	284.077.250	378.769.666	284.077.250
28	Sumber Sari	1.198.517.604	359.555.281	479.407.042	359.555.281

III	LOA JANAN				
29	Bakungan	2.012.856.691	603.857.007	805.142.676	603.857.007
30	Loa Duri Ulu	1.986.254.390	595.876.317	794.501.756	595.876.317
31	Loa Duri Ilir	2.083.044.013	624.913.204	833.217.605	624.913.204
32	Purwajaya	1.445.796.468	433.738.940	578.318.587	433.738.940
33	Tani Bakti	1.088.343.232	326.502.970	435.337.293	326.502.970
34	Batuah	1.960.162.781	588.048.834	784.065.112	588.048.834
35	Loa Janan Ulu	2.566.623.210	769.986.963	1.026.649.284	769.986.963
36	Tani Harapan	1.284.754.779	385.426.434	513.901.912	385.426.434
IV	ANGGANA				
37	Sepatin	1.347.224.297	404.167.289	538.889.719	404.167.289
38	Muara Pantuan	1.389.508.466	416.852.540	555.803.386	416.852.540
39	Tani Baru	1.432.330.228	429.699.069	572.932.091	429.699.069
40	Kutai Lama	1.162.420.156	348.726.047	464.968.062	348.726.047
41	Anggana	1.176.497.006	352.949.102	470.598.802	352.949.102
42	Sungai Meriam	2.051.207.014	615.362.104	820.482.806	615.362.104
43	Sidomulyo	1.287.185.550	386.155.665	514.874.220	386.155.665
44	Handil Terusan	1.473.951.780	442.185.534	589.580.712	442.185.534
V	MUARA BADAK				
45	Saliki	1.547.550.314	464.265.094	619.020.125	464.265.094
46	Salo Palai	1.144.276.219	343.282.866	457.710.487	343.282.866
47	Muara Badak Ulu	1.561.539.611	468.461.883	624.615.844	468.461.883
48	Muara Badak Ilir	1.599.637.119	479.891.136	639.854.848	479.891.136
49	Tanjung Limau	1.514.435.574	454.330.672	605.774.230	454.330.672
50	Tanah Datar	1.493.940.898	448.182.269	597.576.359	448.182.269
51	Badak Baru	1.885.851.483	565.755.445	754.340.593	565.755.445
52	Suka Damai	1.151.166.787	345.350.036	460.466.715	345.350.036
53	Badak Mekar	1.138.076.758	341.423.028	455.230.703	341.423.028
54	Gas Alam	1.934.890.138	580.467.041	773.956.055	580.467.041
55	Batu-Batu	1.053.845.002	316.153.501	421.538.001	316.153.501
56	Salo Cella	1.309.059.400	392.717.820	523.623.760	392.717.820
57	Sungai Bawang	1.056.692.668	317.007.800	422.677.067	317.007.800
VI	TENGGARONG				
58	Rapak Lambur	1.234.675.523	370.402.657	493.870.209	370.402.657
59	Bendang Raya	1.062.772.667	318.831.800	425.109.067	318.831.800

VII	SEBULU				
60	Senoni	1.166.219.734	349.865.920	466.487.894	349.865.920
61	Selerong	1.171.376.757	351.413.027	468.550.703	351.413.027
62	Tanjung Harapan	1.144.540.820	343.362.246	457.816.328	343.362.246
63	Beloro	1.229.822.268	368.946.680	491.928.907	368.946.680
64	Sebulu Ulu	1.497.256.905	449.177.071	598.902.762	449.177.071
65	Sebulu Ilir	1.283.307.281	384.992.184	513.322.912	384.992.184
66	Segihan	1.209.720.264	362.916.079	483.888.106	362.916.079
67	Sumber Sari	1.724.707.931	517.412.379	689.883.172	517.412.379
68	Manunggal Jaya	1.498.906.523	449.671.957	599.562.609	449.671.957
69	Giri Agung	1.236.408.007	370.922.402	494.563.203	370.922.402
70	Sebulu Moderen	1.649.724.036	494.917.211	659.889.614	494.917.211
71	Sanggulan	1.322.737.502	396.821.251	529.095.001	396.821.251
72	Lekaq Kidau	974.608.252	292.382.476	389.843.301	292.382.476
73	Mekar Jaya	1.298.351.384	389.505.415	519.340.554	389.505.415
VIII	KOTA BANGUN				
74	Kedang Ipil	1.079.800.398	323.940.119	431.920.159	323.940.119
75	Benua Baru	936.110.379	280.833.114	374.444.152	280.833.114
76	Sedulang	917.148.488	275.144.546	366.859.395	275.144.546
77	Loleng	1.097.378.661	329.213.598	438.951.465	329.213.598
78	Kota Bangun Ulu	1.397.305.948	419.191.784	558.922.379	419.191.784
79	Kota Bangun Ilir	1.131.255.243	339.376.573	452.502.097	339.376.573
80	Liang	1.360.105.061	408.031.518	544.042.024	408.031.518
81	Muhuran	1.070.240.860	321.072.258	428.096.344	321.072.258
82	Pela	991.766.865	297.530.059	396.706.746	297.530.059
83	Kota Bangun I	1.038.266.136	311.479.841	415.306.455	311.479.841
84	Kota Bangun II	1.213.481.867	364.044.560	485.392.747	364.044.560
85	Kota Bangun III	1.246.414.570	373.924.371	498.565.828	373.924.371
86	Sumber Sari IV	1.064.536.369	319.360.911	425.814.547	319.360.911
87	Sari Nadi SP V	1.107.073.300	332.121.990	442.829.320	332.121.990
88	Suka Bumi VI	1.060.891.096	318.267.329	424.356.438	318.267.329
89	Wonosari	947.678.584	284.303.575	379.071.434	284.303.575
90	Kota Bangun Seberang	1.152.777.529	345.833.259	461.111.012	345.833.259
91	Kedang Murung	1.251.012.495	375.303.748	500.404.998	375.303.748
92	Liang Ulu	1.103.036.355	330.910.906	441.214.542	330.910.906
93	Sebelimbingan	1.010.581.523	303.174.457	404.232.609	303.174.457
94	Sangkuliman	1.017.166.819	305.150.046	406.866.728	305.150.046

125	Menamang Kanan	1.177.048.599	353.114.580	470.819.440	353.114.580
126	Panca Jaya	1.644.590.165	493.377.049	657.836.066	493.377.049
127	Sido Mukti	1.438.761.920	431.628.576	575.504.768	431.628.576
128	Bunga Jadi	1.566.899.528	470.069.858	626.759.811	470.069.858
129	Kupang Baru	1.130.654.438	339.196.331	452.261.775	339.196.331
130	Lebaho ulak	944.146.330	283.243.899	377.658.532	283.243.899
131	Bukit Jering	1.042.662.940	312.798.882	417.065.176	312.798.882
132	Liang Buaya	1.037.183.023	311.154.907	414.873.209	311.154.907
133	Puan Cepak	1.121.530.845	336.459.254	448.612.338	336.459.254
134	Cipari Makmur	1.213.000.445	363.900.133	485.200.178	363.900.133
XII	TABANG				
135	Gunung Sari	1.218.673.522	365.602.057	487.469.409	365.602.057
136	Long Lalang	1.168.606.482	350.581.945	467.442.593	350.581.945
137	Muara Ritan	1.438.894.344	431.668.303	575.557.738	431.668.303
138	Bulaq Sen	1.318.281.730	395.484.519	527.312.692	395.484.519
139	Umaq Dian	1.227.314.278	368.194.283	490.925.711	368.194.283
140	Muara Pondoh	1.184.116.062	355.234.819	473.646.425	355.234.819
141	Bila Talang	1.451.118.548	435.335.564	580.447.419	435.335.564
142	Baru	1.171.429.795	351.428.938	468.571.918	351.428.938
143	Umaq Tukung	1.291.131.534	387.339.460	516.452.614	387.339.460
144	Sido Mulyo	1.276.527.589	382.958.277	510.611.036	382.958.277
145	Umaq Bakuai	1.232.869.095	369.860.729	493.147.638	369.860.729
146	Tabang Lama	1.469.845.372	440.953.612	587.938.149	440.953.612
147	Muara Tiq	1.256.020.513	376.806.154	502.408.205	376.806.154
148	Muaraq Salung	1.187.389.551	356.216.865	474.955.820	356.216.865
149	Muara Kebaq	1.564.209.481	469.262.844	625.683.792	469.262.844
150	Muara Belinau	1.185.731.334	355.719.400	474.292.534	355.719.400
151	Muara Tubaq	1.197.680.425	359.304.128	479.072.170	359.304.128
152	Ritan Baru	1.141.136.327	342.340.898	456.454.531	342.340.898
153	Tukung Ritan	1.221.010.161	366.303.048	488.404.064	366.303.048
XIII	SAMBOJA				
154	Karya Jaya	1.118.477.094	335.543.128	447.390.838	335.543.128
155	Bukit Raya	1.162.190.036	348.657.011	464.876.014	348.657.011
156	Beringin Agung	1.074.686.243	322.405.873	429.874.497	322.405.873
157	Tani Bhakti	1.225.170.982	367.551.295	490.068.393	367.551.295

IX	KENOHAN				
95	Lamin Telihan	1.237.228.009	371.168.403	494.891.203	371.168.403
96	Lamin Purut	1.042.633.379	312.790.014	417.053.352	312.790.014
97	Teluk Bingkai	1.182.234.151	354.670.245	472.893.660	354.670.245
98	Kahala	1.194.297.219	358.289.166	477.718.888	358.289.166
99	Tubuhan	1.055.995.881	316.798.764	422.398.352	316.798.764
100	Semayang	1.118.139.592	335.441.878	447.255.837	335.441.878
101	Teluk Muda	1.084.538.435	325.361.531	433.815.374	325.361.531
102	Tuana Tuha	1.327.212.079	398.163.624	530.884.831	398.163.624
103	Kahala Ilir	1.206.071.777	361.821.533	482.428.711	361.821.533
X	KEMBANG JANGGUT				
104	Genting Tanah	1.417.549.393	425.264.818	567.019.757	425.264.818
105	Loa Sakoh	1.167.409.118	350.222.735	466.963.647	350.222.735
106	Hambau	1.554.234.780	466.270.434	621.693.912	466.270.434
107	Kembang Janggut	1.418.582.338	425.574.701	567.432.935	425.574.701
108	Kelekat	1.275.142.363	382.542.709	510.056.945	382.542.709
109	Pulau Pinang	1.187.909.255	356.372.777	475.163.702	356.372.777
110	Long Beleh Haloq	1.390.878.636	417.263.591	556.351.455	417.263.591
111	Long Beleh Modang	1.496.531.182	448.959.355	598.612.473	448.959.355
112	Muai	1.295.071.917	388.521.575	518.028.767	388.521.575
113	Perdana	1.132.364.577	339.709.373	452.945.831	339.709.373
114	Bukit Layang	1.352.970.961	405.891.288	541.188.385	405.891.288
XI	MUARA KAMAN				
115	Muara Kaman Ilir	1.384.848.890	415.454.667	553.939.556	415.454.667
116	Rantau Hempang	1.155.758.492	346.727.548	462.303.397	346.727.548
117	Teratak	1.206.030.814	361.809.244	482.412.326	361.809.244
118	Benua Puhun	1.298.485.846	389.545.754	519.394.338	389.545.754
119	Muara Kaman Ulu	1.396.091.112	418.827.334	558.436.445	418.827.334
120	Sabintulung	1.501.868.262	450.560.479	600.747.305	450.560.479
121	Muara Siran	1.166.375.024	349.912.507	466.550.010	349.912.507
122	Tunjungan	1.221.891.679	366.567.504	488.756.672	366.567.504
123	Sedulang	1.246.736.593	374.020.978	498.694.637	374.020.978
124	Menamang Kiri	1.167.717.339	350.315.202	467.086.936	350.315.202

XIV	TGR. SEBERANG				
158	Manunggal Jaya	1.425.855.581	427.756.674	570.342.232	427.756.674
159	Bukit Raya	1.473.430.979	442.029.294	589.372.392	442.029.294
160	Embalut	1.380.220.659	414.066.198	552.088.263	414.066.198
161	Bangun Rejo	1.987.749.211	596.324.763	795.099.685	596.324.763
162	Kerta Buana	1.492.230.607	447.669.182	596.892.243	447.669.182
163	Separi	1.280.828.415	384.248.525	512.331.366	384.248.525
164	Bukit Periaman	1.672.745.926	501.823.778	669.098.370	501.823.778
165	Bhuana Jaya	1.684.865.283	505.459.585	673.946.113	505.459.585
166	Mulawarman	1.146.351.675	343.905.502	458.540.670	343.905.502
167	Loa Ulung	1.057.091.046	317.127.314	422.836.418	317.127.314
168	Loa Raya	899.436.872	269.831.062	359.774.749	269.831.062
169	Perjiwa	926.130.216	277.839.065	370.452.087	277.839.065
170	Teluk Dalam	905.594.685	271.678.405	362.237.874	271.678.405
171	Loa Lepu	984.447.525	295.334.258	393.779.010	295.334.258
172	Suka Maju	1.268.580.593	380.574.178	507.432.237	380.574.178
173	Loa pari	1.050.368.300	315.110.490	420.147.320	315.110.490
174	Karang Tunggul	1.261.418.087	378.425.426	504.567.235	378.425.426
175	Tanjung Batu	948.084.896	284.425.469	379.233.958	284.425.469
XV	MARANG KAYU				
176	Sebuntal	2.050.061.521	615.018.456	820.024.608	615.018.456
177	Santan Ulu	2.048.663.397	614.599.019	819.465.359	614.599.019
178	Santan Tengah	1.364.983.307	409.494.992	545.993.323	409.494.992
179	Santan Ilir	1.313.063.198	393.918.959	525.225.279	393.918.959
180	Kersik	1.092.699.518	327.809.855	437.079.807	327.809.855
181	Prangkat Baru	1.152.693.697	345.808.109	461.077.479	345.808.109
182	Prangkat Selatan	1.181.753.148	354.525.944	472.701.259	354.525.944
183	Markarti	1.185.299.525	355.589.858	474.119.810	355.589.858
184	Bunga Putih	1.211.736.377	363.520.913	484.694.551	363.520.913
185	Semangko	1.599.338.803	479.801.641	639.735.521	479.801.641
186	Sembera Baru	1.124.538.688	337.361.606	449.815.475	337.361.606

XVI	MUARA WIS				
187	Muara Wis	1.275.324.973	382.597.492	510.129.989	382.597.492
188	Sebamban	1.092.098.126	327.629.438	436.839.250	327.629.438
189	Melintang	1.416.843.782	425.053.134	566.737.513	425.053.134
190	Enggelam	1.327.382.194	398.214.658	530.952.878	398.214.658
191	Lebak Mantan	1.179.462.337	353.838.701	471.784.935	353.838.701
192	Lebak Cilog	1.114.593.250	334.377.975	445.837.300	334.377.975
193	Muara Enggelam	1.005.292.365	301.587.709	402.116.946	301.587.709
	TOTAL	247.094.812.650	74.128.443.795	98.837.925.060	74.128.443.795

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

RPD Ke :
 BIDANG :
 KEGIATAN :

No	URAIAN	Volume					Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Jumlah (Rp.)
		Kebutuhan	Pengajuan tahap lalu	Pengajuan saat ini	Jumlah sd saat ini	Sisa			
	a	b	c	d	e = c + d	f = b - e	g	h	I = d x h
I. BAHAN									
1,1									
1,2									
1,3									
1,4									
1,5									
1...dst									
Sub-Total (1)									-
2. ALAT									
2.1									
2.2									
2.3									
2.4									
2.5									
2...dst									
Sub-Total (2)									-
3. UPAH									
3,1									
3,2									
3,3									
3...dst									
Sub-Total (3)									-
Sub-Total (1+2+3)									-
4. OPERASIONAL dan HONOR TPK (Max 4% X Sub Total (1+2+3))									
4,1	Operasional Perencanaan	1,00					%	-	-
4,2	Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan	1,00					%	-	-
4,3	Honor Tim Pelaksana Kegiatan	2,00					%	-	-
Sub-Total (4)									-
TOTAL PENGAJUAN (1+2+3+4)									-
Terbilang :									

)* Harga satuan bahan dan alat berdasarkan harga kesepakatan pada pengadaan

Di periksa/Di verifikasi :
 Sekertaris Desa

Desa....., Tanggal, Bulan, Tahun

Tim Pelaksana Kegiatan

(.....)

(.....)

Mengetahui/Menyetujui :
 Kepala Desa

(.....)

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)

DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN
 PROVINSI

LPD Ke
 BIDANG
 KEGIATAN

No	URAIAN	Kebutuhan n	Laporan c	Laporan d	Volume			Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Jumlah (Rp.)
					e-c+d	f-b-e	g			
I. BAHAN										
Sub-Total (1)										
11										
12										
13										
14										
15										
1.dst										
2. ALAT										
Sub-Total (2)										
21										
22										
23										
24										
25										
2.dst										
3. UPAH										
Sub-Total (3)										
31										
32										
33										
3.dst										
4. OPERASIONAL dan HONOR TPK (Max 4% X Sub Total (1+2+3))										
Sub-Total (1+2+3)										
41	Operasional Perencanaan	1,00						%		
42	Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan	1,00						%		
43	Honor Tim Pelaksana Kegiatan	2,00						%		
Sub-Total (4)										
TOTAL LAPORAN SAAT INI (1+2+3+4)										
Terbilang :										

(* Harga satuan bahan dan alat berdasarkan harga kesepakatan pada pengadaan

Desa....., Tanggal, Bulan, Tahun
 Tim Pelaksana Kegiatan
 Sekertaris Desa
 Di periksa/Di verifikasi :
 Mengertahui/Menyetujui :
 Kepala Desa

C. FORMAT PEMANTAUAN

C1. FORMAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahun :

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No.	Kegiatan/ Dokumen yang dipantau	Ya	Tidak	Keterangan (penjelasan bila tidak)
1	Penetapan Pelaksana Kegiatan Struktur pelaksana kegiatan mencerminkan unsur masyarakat			
2	Rencana Kerja Kegiatan Desa Dokumen rencana kerja menggambarkan detail kegiatan dan biaya			
3	Sosialisasi Kegiatan Desa Materi sosialisasi menjelaskan seluruh rencana kegiatan, pembiayaan dan pelaksana kegiatan			
4	Pembekalan dan atau pelatihan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Desa Materi pembekalan/pelatihan sesuai dengan kebutuhan kegiatan Pemateri mampu menjelaskan materi pembekalan secara baik dan mudah dipahami			
5	Pendataan kebutuhan tenaga kerja Informasi kebutuhan tenaga kerja disebarluaskan kepada sebagian besar masyarakat			
6	Pendaftaran calon tenaga kerja Calon tenaga kerja mendayagunakan sumber daya setempat Calon tenaga kerja sebagian besar berasal dari RTM			
7	Pembayaran upah Pembayaran upah dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang diperjanjikan Pembayaran upah dilakukan secara transparan sesuai dengan yang			
8	Pendayagunaan sumber daya alam yang ada di Desa Mengutamakan penggunaan bahan material lokal Pemanfaatan sumber daya alam tidak merusak lingkungan			
9	Realisasi Swadaya dalam bentuk uang, bahan dan tenaga Swadaya dalam bentuk uang, bahan dan tenaga terealisasi sesuai rencana			
10	Dokumen Hibah tanah dari masyarakat Persetujuan penghibahan tanah/lahan telah disetujui ahli waris Keputusan hibah tanah/lahan telah melalui proses musyawarah desa			
11	Dokumen pernyataan masyarakat tidak menuntut ganti rugi Pernyataan tidak menuntut ganti rugi sudah dilakukan melalui musyawarah masyarakat			
12	Pembahasan pengaduan masyarakat Pengaduan masyarakat diproses, ditangani dan diselesaikan			
13	Laporan masalah, kendala dan hambatan Masalah, kendala dan hambatan dalam pelaksanaan, telah ditindaklanjuti dan diselesaikan			
14	Perubahan pekerjaan Perubahan pekerjaan telah dibahas dan disepakati pelaksana kegiatan bersama masyarakat			
15	Foto dokumentasi kegiatan Dokumentasi foto kegiatan infrastruktur dibuat pada kondisi 0%, 50% dan 100% dari sudut pengambilan yang sama Dokumentasi foto yang menggambarkan kegiatan sedang berlangsung			
16	Gambar purna laksana Gambar purna laksana dibuat sesuai dengan realisasi kegiatan			

Menyetujui
Kepala Desa,

....., Tanggal.....
Tim Pemantau Masyarakat

(.....)

(.....)

C2. FORMAT PEMANTAUAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

PEMANTAUAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

Tanggal :

Desa :
Kecamatan :

Kabupaten/ Kota :
Provinsi :

No.	Kegiatan/ Dokumen yang dipantau	Dilaksanakan/Ada dokumen	Tidak dilaksanakan/tidak ada dokumen	Keterangan (penjelasan bila tidak dilaksanakan)
1	Data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke Desa			
2	Pendataan potensi dan masalah di Desa			
3	Dokumen rekapitulasi gagasan dusun			
4	Laporan hasil pengkajian keadaan Desa			
5	Musyawarah Desa penyusunan RPJM Desa			
6	Rancangan RPJM Desa			
7	Musrenbang Desa penyusunan RPJM Desa			
8	Musyawarah Desa penyusunan RKP Desa			
9	Dokumen pagu indikatif desa			
10	Rancangan RKP Desa			
11	Proposal Teknis dan kelengkapannya			
12	Verifikasi dan pemeriksaan proposal teknis			
13	Daftar usulan RKP Desa			
14	Berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa			
15	Berita acara Rancangan RKP Desa melalui Musrenbang Desa			

Menyetujui
Kepala Desa,

(.....)

Desa....., Tanggal,.....
Tim pemantau Masyarakat

(.....)

Keterangan pengisian

Untuk kegiatan, isi dilaksanakan atau tidak dilaksanakan

Untuk dokumen/data, isi ada atau tidak ada dokumen

III. LAMPIRAN DAFTAR FORMAT PEMANTAUAN PEMBANGUNAN DESA

No.	Judul Formulir	Nama Form
III	FORMULIR PEMANTAUAN PEMBANGUNAN DESA	
1	Pemantauan Perencanaan Pembangunan Desa	C1
2	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan	C2
	Jumlah Formulir	2

Nomor :
 Tahun :
 Tentang : Anggaran Pendapatan

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		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		

2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaiki Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
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	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
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		

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

CEKLIS PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN PERDES APB DESA

Desa :
Kecamatan :

Kabupaten :
Propinsi :

No.	URAIAN	Pemeriksaan Isi Dokumen				PENJELASAN dan REKOMENDASI
		Ada			Tidak Ada	
		Layak	Kurang	Salah		
1	Surat Pengantar					<i>Penjelasan atau keterangan terhadap hasil Pemeriksaan :</i>
2	Cover / Sampul RaPerdes					
3	Rancangan Perdes APBDes					
	a. Isi Raperdes Lengkap					
	b. Pengesahan dan Tanda Tangan					
4	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa					
	a. Isi APB Desa Lengkap					
	b. Pengesahan dan Tanda Tangan					
5	Dokumen RPJM Desa yang masih berlaku					
6	Rancangan RKP Desa / DU-RKP Desa					
7	Proposal Teknis Kegiatan					
8	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan					
	a. Take off Sheet					
	b. Daftar Harga Upah dan Bahan					
	c. Analisa Harga Satuan Pekerjaan					
	d. Analisa kebutuhan Pekerjaan					
	e. Gambar Rencana Prasarana					
9	Berita Acara Penyusunan Rancangan RKP Desa					
	Berita Acara Musrenbang Desa					
	a. Penetapan RKP Desa					
	b. Lampiran: Daftar Hadir					
10	SK PTPK Desa & SK TPK Desa					

KESIMPULAN PEMERIKSAAN : Bahwa dokumen Rancangan Perdes APBDes tsb. Diatas dinyatakan:

1. TELAH MEMENUHI SYARAT
2. BELUM MEMENUHI SYARAT

maka bisa dilanjutkan dng proses Evaluasi
maka perlu diperbaiki dulu oleh desa.

Dibuat di :, tanggal

No	Nama	Diperiksa oleh Tim Evaluasi Kecamatan, Jabatan	Tanda Tangan
1
2
3
4
5

FORMULIR EVALUASI RANCANGAN PERDES APBDes

Kabupaten _____
 Kecamatan _____

Desa _____

Kriteria	Penilaian *)				
	Baik	Cukup	Kurang	Ya	Tidak
<p>Umum</p> <p>1.1 RPJM Desa dan RKP Desa sesuai dan tidak bertentangan dengan RPJM Kabupaten Catatan:</p>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>1.2 Kesesuaian antara RPJM Desa dan RKP Desa dengan APBDesa Catatan:</p>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>1.3 Usulan kegiatan APBDesa ada dalam RPJM Desa dan RKP Desa Catatan :</p>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>1.4 Usulan Kegiatan APBDes tidak tumpang tindih dengan proyek/ program lain Catatan :</p>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>1.5 prosentase pembagian pengalokasian belanja pada APBDesa sesuai dengan Perbub Catatan :</p>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>1.6 prioritas pembangunan di desa sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah Catatan:</p>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kriteria	Penilaian *)				
	Baik	Cukup	Kurang	Ya	Tidak
1,7 program desa tidak bertentangan dengan program daerah	[REDACTED]			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan:	<hr/> <hr/> <hr/>				
1,8 Perhitungan dan penyusunan pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa sudah sesuai dan benar	[REDACTED]			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :	<hr/> <hr/> <hr/>				
1,9 penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sesuai dengan Regulasi Pusat dan daerah	[REDACTED]			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan:	<hr/> <hr/> <hr/>				
1.10. kesesuaian antara APBDesa dengan RKP dan RAB yang dilampirkan dalam Raperdes tentang APBDesa	[REDACTED]			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :	<hr/> <hr/> <hr/>				
1.11. penggunaan SILPA tahun sebelumnya yang masuk dalam penerimaan, penggunaannya sesuai dengan ketentuan	[REDACTED]			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :	<hr/> <hr/> <hr/>				
1.12. kesesuaian harga belanja dengan satuan harga setempat, sesuai dan wajar	[REDACTED]			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				

Kriteria	Penilaian*)				
	Baik	Cukup	Kurang	Ya	Tidak
1.13. Sudah ada rencana untuk pemeliharaan/ pengembangan atau pelestarian kegiatan yang cukup realistis Catatan:				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tanggal :,201...

Rekomendasi/ Catatan

Dibuat oleh tim Evaluasi:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

EVALUASI USULAN KEGIATAN PENDIDIKAN

Propinsi		Desa	
Kabupaten		Nama Usulan	
Kecamatan		Bidang Kegiatan	

No	Informasi yang dibutuhkan	ya	tidak
1	Pembangunan/rehab Gedung		
	▪ Apakah tersedia tanah yang cukup memadai?		
	▪ Apakah tanah tersebut sudah ada bebas ganti rugi ?		
	▪ Apakah sekolah sudah memiliki ijin operasional dan masih berlaku dari Depdikbud/Diknas kabupaten?		
	▪ Apakah usulan sudah sesuai dengan kebijakan dasar Pendidikan Nasional/Diknas setempat?		
	▪ Apakah ada pernyataan tertulis dari Diknas/Depag setempat yang menyatakan bahwa Pemerintah belum mengalokasikan pembangunan 3 tahun mendatang?		
	▪ Apakah ukuran gedung sudah sesuai dengan standar teknis pendidikan?		
	▪ Apakah Komite Sekolah mengetahui dan terlibat dalam usulan dan rencana pembangunan?		
	▪ Apakah ukuran dan jumlah meubeller untuk satu kelas sudah sesuai dengan standar teknis depdiknas?		
	▪ Apakah jumlah gedung yang akan dibangun sesuai dengan kebutuhan siswa dan bermanfaat untuk jangka panjang?		
	▪ Apakah pembangunan mengganggu aktivitas belajar dan membahayakan siswa?		
2	Beasiswa		
	▪ Apakah jangka waktu beasiswa sudah menjawab kebutuhan penyelesaian pendidikan dasar pada jenjang tertentu?		
	▪ Apakah komponen beasiswa benar-benar mendesak dibutuhkan?		
	▪ Apakah unit cost komponen beasiswa sesuai dengan standar diknas setempat?		
	▪ Apakah Komite Sekolah mengetahui dan akan dilibatkan dalam bantuan beasiswa?		
	▪ Apakah rencana pengelolaan beasiswa sudah cukup efektif?		
	▪ Apakah bantuan beasiswa tidak menimbulkan kecemburuan dan konflik?		
	▪ Apakah penerima beasiswa semua orang miskin?		
	▪ Apakah calon penerima beasiswa sesuai dengan daftar usulan?		
	3	Honor Guru	
▪ Apakah jangka waktu honor guru sudah menjawab kebutuhan terlaksananya proses belajar mengajar?			

D03. Form Evaluasi Usulan Kegiatan Pendidikan

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apakah unit cost honor guru sudah sesuai dengan standar diknas setempat? ▪ Apakah Komite Sekolah mengetahui usulan bantuan honor guru? ▪ Apakah calon penerima honor guru memenuhi standar mengajar? ▪ Apakah calon penerima honor guru memiliki waktu untuk mengajar? 		
4	<p>Pelatihan Keterampilan /Pengembangan Kepedulian/kapasitas masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apakah usulan waktu pelatihan keterampilan mendukung tercapainya tujuan pelatihan? ▪ Apakah tersedia tenaga pelatih yang sesuai dengan kebutuhan? ▪ Apakah usia peserta cukup memungkinkan untuk mengikuti keterampilan? ▪ Apakah anggaran yang diajukan sudah cukup wajar? <p>▪ Apakah ada komitmen peserta untuk tindak lanjut pelatihan?</p> <p>▪ Apakah metode pelatihan sudah cukup efektif?</p>		

KESIMPULAN		
LAYAK	TDK LAYAK	LAYAK DGN CATATAN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALASAN :		

TIM EVALUASI	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

EVALUASI USULAN KEGIATAN KESEHATAN

Desa : _____ Tanggal pengujian : _____
 Kecamatan : _____ Nama kegiatan : _____
 Kabupaten : _____ Lokasi kegiatan : _____
 Propinsi : _____

Penguji	Tanda tangan	Penguji	Tanda tangan
1. _____	_____	6. _____	_____
2. _____	_____	7. _____	_____
3. _____	_____	8. _____	_____
4. _____	_____	9. _____	_____
5. _____	_____	10. _____	_____

PENGAJIAN USULAN

No	Uraian	ya	tidak
1.	Apakah usulan yang diajukan menjawab permasalahan kesehatan yang dihadapi desa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Apakah paket kegiatan kesehatan yang disusun sudah tepat dan saling mendukung satu dengan lainnya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Apakah alat dan bahan yang akan diadakan sudah sesuai dengan kebutuhan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Apakah rencana biaya yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan jumlah sasaran ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Apakah usulan ini sudah dikonsultasikan dengan pihak Puskesmas setempat atau tenaga kesehatan terdekat guna mendapatkan dukungan/verifikasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Apakah di lokasi usulan/ desa sudah terdapat kader kesehatan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Apakah kader pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan sebagai pelaksana kegiatan dan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan di tingkat desa memungkinkan untuk dapat berperan dengan baik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Apakah rencana iuran dari masyarakat sebagai bagian dari pelestarian dapat diwujudkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kesimpulan Layak Perlu perbaikan

Catatan : _____

- Jika jawaban no. 1 s/d 5 adalah “tidak”, maka usulan ini perlu diperbaiki
- Usulan dikatakan layak jika minimal 6 jawaban adalah “ya” dimana jawaban no. 1 s/d 5 harus “ya”

A. Evaluasi Usulan Kegiatan Prasarana

Desa : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten : _____
Provinsi : _____

Tanggal pengujian : _____
Jenis Prasarana: : _____
Ukuran Prasarana : _____
Lokasi : _____

Penguji: _____ Tanda tangan _____

Penguji _____ Tanda tangan _____

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

1. Uraian manfaat prasarana yang diusulkan:

2. Uraian manfaat prasarana bagi kelompok miskin

3. Jumlah penerima manfaat: orang.

4. Layak secara teknis.

- a. Menggunakan teknologi yang relatif sederhana. Ya / Tidak
- b. Banyak melibatkan tenaga kerja masyarakat setempat. Ya / Tidak
- c. Bahan , alat, dan tenaga ahli mudah didapatkan. Ya / Tidak
- d. Dapat dioperasikan dan dipelihara oleh masyarakat. Ya / Tidak

5. Layak secara target.

- a. Target usulan sesuai dengan kenyataan dilapangan. Ya / Tidak
- b. Target usulan sesuai dengan kebutuhan. Ya / Tidak
- c. Target usulan sesuai dengan target manfaat. Ya / Tidak

6. Layak secara sosial dan lingkungan

- a. Tidak menimbulkan dampak negatif thdp sosial dan lingkungan saat konstruksi. Ya / Tidak
- b. Tidak menimbulkan dampak negatif thd sosial & lingkungan saat pascakonstruksi. Ya / Tidak
- c. Bila berpotensi menimbulkan dampak negatif, sebutkan upaya penyelesaian masalah yang dibutuhkan:

7. Layak terhadap pengadaan lahan dan aset:

- a. Perlu penyumbangan pengadaan lahan atau aset lain Ya / Tidak
- b. Proses pengadaaan lahan dapat diselesaikan masyarakat Ya / Tidak
- c. Uraikan proses yang akan diikuti untuk pengadaan lahan (bila perlu)

8. Kesimpulan usulan Layak / Layak dengan syarat / Tidak Layak

Sebutkan syarat atau alasan tidak layak:

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PEMERIKSAAN DESAIN DAN RAB

Tim Evaluasi Kecamatan wajib memeriksa semua dokumen yang berkaitan dengan Pembuatan Desain dan RAB untuk kegiatan pembangunan prasarana, untuk mencegah dokumen desain dan RAB yang belum lengkap dan atau yang belum memenuhi kebutuhan dan standar teknis. Dengan dilakukan pemeriksaan ini, Tim Evaluasi Kecamatan menjamin bahwa dokumen ini layak untuk digunakan sebagai dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sarpras

Tim Evaluasi Kecamatan memeriksa Dokumen Desain dan RAB serta mengisi blangko yang telah disediakan, kemudian mengatakan "dijetujui" atau "tidak disetujui" berdasarkan hasil penilaian. Jika dokumen desain dan RAB dinilai "Tidak Disetujui," TPK Desa harus melengkapi atau memperbaiki kekurangan dokumen dan atau hal-hal yang dinilai belum memenuhi syarat dalam dokumen sebagaimana terdapat dalam ceklist dan lembar catatan pemeriksaan. Semua koreksi tersebut harus diperiksa kembali oleh Tim Evaluasi Kecamatan, kecuali beberapa jenis koreksi yang dapat dianggap sebagai "Layak dengan Syarat," seperti:

- Melengkapi dimensi pada gambar
- Menandai spesifikasi pada gambar
- Menandai lokasi perlengkapan pada gambar situasi dan atau denah

Semua Ceklist Pemeriksaan Dokumen dan Lembar Catatan Pemeriksaan wajib didokumentasikan oleh Tim Evaluasi Kecamatan dikantor Kecamatan dan aslinya dijilid bersama dokumen RAB Kegiatan sebagai lampiran.

Hal-hal yang harus diperiksa dan persyaratan penilaian "Terpenuhi" sebagaimana tabel dibawah ini :

ITEM YANG DIPERIKSA	PERSYARATAN TERPENUHI
SURVEI	
1.1 Survei Antar Patok	Form survei jalanterisi lengkap dan jelas.
1.2 Sket Kondisi Tanah	<p>Kegiatan jalan : sketsa potongan tanah terisi lengkap dan jelas.</p> <p>Kegiatan jembatan : sketsa potongan melintang sungai yang dilengkapi ukuran lebar sungai , dalam sungai, tinggi muka air normal, tinggi muka air banjir, kedalaman tanah keras dan jenis tanah.</p> <p>Kegiatan bangunan gedung : sketsa potongan melintang dan memanjang yang dilengkapi ukuran beda tinggi, data kedalaman tanah keras, jenis tanah dan kedalaman air tanah.</p> <p>Kegiatan tambatan perahu : sketsa potongan melintang dan memanjang yang dilengkapi ukuran beda tinggi, data kedalaman tanah keras, jenis tanah dan kedalaman air pasang, surut, normal.</p> <p>Untuk kegiatan lain : minimal ada data-data teknis untuk membuat desain Fondasi dan pekerjaan tanah.</p>
1.3 Sketsa lokasi kegiatan	Sketsa berupa gambar denah yang dilengkapi keadaan sekitar lokasi kegiatan. Sketsa dilengkapi dengan ukuran panjang, lebar, beda tinggi lokasi kegiatan dengan jalan atau titik referensi yang ditetapkan di lapangan.
1.4 Survei Beda Tinggi, Sumber Air, Debit Air dan Pelayanan	Kegiatan SAB Perpipaan, Jaringan Irigasi, PLTMH : data sumber air, kontinuitas ketersediaan air, debit air, beda tinggi, trase jaringan, tingkat pelayanan, area pelayanan terdata dengan lengkap.
1.5 Survei Harga Bahan, Alat oleh TPK	<p>Minimal survei harga bahan dan alat dilakukan pada 3 (tiga) tempat/supplier yang berbeda untuk setiap jenis bahan atau alat. Supaya dihindari melakukan survei pada supplier yang mempunyai keterkaitan dengan supplier lainnya (untuk menghindari monopoli harga)</p> <p>Pada blangko survei terdapat informasi; alamat lokasi survei, nama responden, jenis bahan dan alat, ukuran bahan, kualitas bahan, kapasitas alat, harga bahan atau alat, jarak dari lokasi survei ke Desa.</p>
1.6 Kesepakatan harga upah dan harga bahan lokal	<p>Terdapat Berita Acara Musyawarah "<i>kesepakatan harga upah dan harga bahan yang akan diadakan secara lokal</i>" antara TPK dengan masyarakat calon pengumpul bahan dan pekerja serta dihadiri KPMD, TPU, Tomasy, Kades, BPD. Berita Acara dilengkapi dengan Notulen dan Daftar hadir</p> <p>Jika harga bahan lokal lebih mahal dari pada harga non lokal, supaya diadakan review hasil Musyawarah dan peninjauan kembali harga yang ditawarkan masyarakat.</p>
1.7 Catatan tentang dampak lingkungan	Terdapat catatan-catatan dampak negatif terhadap lingkungan yang akan terjadi pada lokasi kegiatan yang akan direncanakan.
1.8 Catatan tentang pembebasan lahan	Terdapat catatan-catatan hasil konfirmasi pembebasan lahan kepada masyarakat yang lahannya akan dibebaskan untuk kegiatan.
TAKE-OFF SHEET	
2.1 Pemilihan Jenis Konstruksi	<p>Jenis konstruksi yang dipilih sudah sesuai dengan petunjuk pemilihan konstruksi yang terdapat pada bahan bacaan Prasarana dan atau sesuai kaidah teknik yang berlaku. Beberapa catatan penting dan penegasan untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :</p> <p>Kegiatan jalan : konstruksi yang dipilih sudah mempertimbangkan topografi, kondisi struktur tanah, tingkat pelayanan (roda dua atau roda empat serta volume lalu lintas yang akan lewat), kemampuan masyarakat untuk melaksanakan dan memelihara kegiatan. Bangunan pelengkap jalan seperti gorong-gorong, TPT dan saluran pasangan batu dipastikan hanya direncanakan pada tempat-tempat yang secara teknis dibutuhkan. Tidak diperkenankan merencanakan bangunan pelengkap jalan seperti saluran pinggir jalan menggunakan pasangan batu dan TPT tanpa ada alasan teknis.</p> <p>Kegiatan jembatan : konstruksi yang dipilih sudah mempertimbangkan batasan-batasan yang dianjurkan dalam petunjuk teknis, kemampuan masyarakat untuk melaksanakan dan memelihara kegiatan, jalan akses untuk mengangkut material.</p> <p>Kegiatan bangunan gedung : konstruksi yang dipilih sudah mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk melaksanakan dan memelihara kegiatan, memanfaatkan sebanyak mungkin material lokal, ketersediaan dan kemudahan menyediakan material.</p>

2.2	Perhitungan Konstruksi	<p>Untuk bangunan-bangunan yang sudah ada standard konstruksinya dalam bahan bacaan prasarana, perhitungan konstruksi tidak perlu dibuat. Sebagai gantinya dalam <i>take-off sheet perhitungan konstruksi</i> dicantumkan rujukan konstruksi yang diambil beserta tabelnya.</p> <p>Perhitungan kekuatan konstruksi utama bangunan yang tidak ada pada bahan bacaan harus dibuat sesuai kaidah perencanaan teknik yang berlaku nasional dan minimal dalam <i>take-off sheet</i> terdapat perhitungan konstruksi sebagai berikut :</p> <p>Kegiatan jalan : terdapat perhitungan konstruksi bangunan pelengkap seperti besar dan jenis Gorong-gorong , perhitungan konstruksi TPT.</p> <p>Kegiatan jembatan : terdapat perhitungan konstruksi bangunan bawah (Abutment, Pilar, TPT). Tinjauan terhadap kemampuan mendukung beban vertikal, horizontal dan guling. Untuk bangunan atas bisa mengambil konstruksi sesuai tabel standard yang tersedia pada bahan bacaan prasarana. Untuk bangunan jembatan yang diluar standard, perhitungan konstruksi bangunan atas dan bangunan bawahnya wajib dibuat.</p>
2.3	Perhitungan Volume Pekerjaan	Semua volume pekerjaan sudah dibuat dan perhitungan sudah benar. Urutan uraian pekerjaan dimulai dari kegiatan bangunan bawah sampai pekerjaan finishing.
2.4	Perhitungan Harga Satuan Pekerjaan	Semua perhitungan harga satuan pekerjaan sudah dibuat dan perhitungan sudah benar. Analisis Harga Satuan Pekerjaan yang digunakan sudah sesuai dengan spesifikasi bahan dan alat yang direncanakan.
2.5	Perhitungan Penggunaan Alat Berat	Tersedia perhitungan penggunaan alat berat dalam format jam atau hari. Analisis yang digunakan sudah berdasarkan kapasitas alat, tingkat kesulitan pekerjaan dan volume pekerjaan.
2.6	Perhitungan Harga satuan Sewa Alat Berat	Tersedia harga satuan sewa alat berat. Harga sewa sudah termasuk komponen bahan bakar, pelumas. Komponen HOK Operator Alat supaya dipisah.
2.7	Perhitungan Volume Alat manual	Alat-alat manual untuk membantu pekerjaan sudah memperhatikan tingkat efisiensi dan metode kerja yang direncanakan
2.8	Rekapitulasi Volume Bahan, Upah dan Alat	Volume Bahan, Upah dan Alat sudah direkap berdasarkan volume yang terdapat pada "perhitungan harga satuan pekerjaan".
SPESIFIKASI BAHAN DAN ALAT		
3.1	Spesifikasi bahan	Lembaran spesifikasi bahan yang akan digunakan sudah dibuat dan dilengkapi dengan data pabrikan yang memproduksinya.
3.2	Spesifikasi alat berat	Lembaran spesifikasi alat yang akan digunakan sudah dibuat dan pabrikan pembuat
SAFEGUARD		
4.1	Pengisian Form Dampak Lingkungan	Ada catatan tentang dampak lingkungan dan solusi untuk meminimalkan dampak lingkungan sudah diisi.
4.2	Rencana penanganan Dampak Lingkungan	Dalam Desain dan RAB sudah mengakomodir solusi untuk meminimalkan dampak lingkungan. Jika dampak lingkungan diprediksi akan terjadi setelah kegiatan beroperasi, sudah ada rencana penanganan untuk diberikan nantinya diberikan kepada TP3.
4.3	Pengisian rencana penggunaan Alat Berat	Rencana penggunaan alat berat sudah disosialisasikan dan disetujui masyarakat serta dituangkan kedalam form rencana penggunaan alat berat.
4.4	Penerima manfaat	Terdapat data pemanfaat langsung dan pemanfaat tidak langsung kegiatan. Konstruksi kegiatan sudah di Desain sesuai dengan manfaat dan jumlah penerima manfaat yang direncanakan.
4.5	Kesanggupan memelihara prasarana	Tersedianya Berita Acara Kesanggupan memelihara kegiatan yang dilengkapi rencana operasional dan pemeliharaan serta rencana pembiayaannya.
GAMBAR DESAIN		
5.1	Gambar Situasi	Minimal terinformasikan perletakan bangunan utama dan bangunan pelengkap yang direncanakan, keadaan sekitar bangunan, jalan akses menuju bangunan tersebut.
5.2	Gambar Denah	Dalam gambar denah minimal terdapat informasi tata letak konstruksi utama, tata letak ruangan, ukuran panjang, lebar dan pail ketinggian lantai.
5.3	Tampang Memanjang	Gambar ini khusus untuk kegiatan jalan. Pada gambar terdapat informasi kondisi existing jalan sebagaimana hasil survey dan rencana permukaan jalan, penempatan bangunan pendukung. Gambar dilengkapi dengan STA.
5.4	Tampang Melintang	Gambar ini khusus untuk kegiatan jalan. Gambar ini dapat berupa gambar tipikal, setiap perubahan perlu dibuat gambar tampang melintang. Pada gambar minimal terdapat informasi mengenai perkerasan, bahu jalan, saluran pinggir dan keadaan kiri kanan jalan.
5.5	Tampak Depan, Belakang, Samping Kiri, Samping Kanan	Gambar ini untuk kegiatan selain jalan. Pada gambar terdapat informasi bentuk bangunan yang dilihat dari posisi tertentu, ukuran panjang/lebar dan tinggi.
5.6	Gambar Denah Fondasi, Atap, Lantai dan Plafond	<p>Pada denah fondasi minimal terdapat informasi tata letak pondasi yang dilengkapi ukuran serta type pondasi</p> <p>Pada denah Atap minimal terdapat informasi tata letak konstruksi atap yang dilengkapi ukuran, serta komponen konstruksi yang dilengkapi ukuran dan nama komponen serta spesifikasi.</p> <p>Pada denah lantai minimal terdapat informasi tata letak finishing lantai yang dilengkapi ukuran panjang/lebar dan ketinggian serta informasi jenis dan spesifikasi bahan yang digunakan.</p> <p>Pada denah plafond minimal terdapat informasi tata letak komponen konstruksi plafond, tata letak lampu yang dilengkapi dengan ukuran, jenis, spesifikasi bahan.</p>
5.7	Gambar Potongan Memanjang dan Potongan Melintang	Gambar ini untuk kegiatan selain jalan. Pada gambar terdapat informasi bentuk bangunan jika dipotong. Informasi dalam potongan yang diutamakan adalah info mengenai konstruksi bangunan. Gambar dilengkapi ukuran panjang/lebar, tinggi, nama komponen, jenis, ukuran dan spesifikasi bahan.
5.8	Gambar Detail	Semua komponen konstruksi utama harus dibuat gambar detailnya. Penamaan gambar detail sinkron dengan informasi yang terdapat pada gambar denah atau gambar potongan. Gambar dilengkapi ukuran konstruksi dan komponen konstruksi, jenis, ukuran dan spesifikasi bahan yang digunakan.
5.9	Kelengkapan dimensi/ukuran pada gambar	Pada setiap gambar sudah dilengkapi dimensi/ukuran bangunan, konstruksi dan komponen konstruksi.

5.10	Kelengkapan spesifikasi pada gambar	Pada setiap gambar sudah dilengkapi spesifikasi dan jenis bahan yang digunakan untuk konstruksi dan komponen konstruksi.
5.11	Lokasi prasarana tepat	Selain penempatan prasarana sudah sesuai dengan Proposal Usulan yang sudah diperiksa Tim Verifikasi, sudah dipertimbangkan secara teknis untuk menempatkan prasarana/unit prasarana/komponen prasarana.
5.12	Lokasi sarana pelengkap	Penempatan sarana pelengkap pada gambar situasi dan atau gambar tampak memanjang dan atau gambar denah jelas posisi dan dilengkapi dengan keterangan jenis dan ukuran sarana pelengkap.
RENCANA ANGGARAN BIAYA		
6.1	Rencana Anggaran Biaya Detail	Form RAB Prasarana (form.7e) terisi dengan lengkap. RAB detail dibuat untuk setiap jenis kegiatan dan diurutkan mulai dari Kegiatan Utama. Total volume bahan, upah dan alat sudah sesuai dengan Rekapitulasi Volume Bahan, Upah dan Alat. Volume swadaya sudah sesuai dengan komitmen swadaya yang disepakati. Kategori biaya sudah sesuai dengan petunjuk pengisian kategori biaya. Harga satuan sudah sesuai dengan daftar harga yang sudah disepakati. Perkalian dan perjumlahan sudah sesuai.
6.2	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya	Form Rekapitulasi Anggaran Biaya Prasarana terisi dengan lengkap. Nomor RAB sudah diurutkan mulai nomor satu dan pengisian sudah sesuai dengan perjumlahan pada RAB Detail. Perhitungan perjumlahan dan perkalian sudah benar.
6.3	Kewajaran Harga Bahan, Upah dan Alat	Harga bahan, upah dan alat yang dimasukkan kedalam RAB sudah diperbandingkan dengan hasil survei harga oleh TPK dan SHBJ Kabupaten
6.4	Kewajaran Penggunaan Alat Berat	Penggunaan Alat Berat sudah mengacu dan sudah sesuai mekanisme penggunaan Alat Berat.
6.5	Kelengkapan spesifikasi bahan pada RAB	Uraian bahan pada form RAB Detail dilengkapi dengan spesifikasi bahan dan atau nama pabrikan yang memproduksi.
6.6	Kelengkapan dimensi/ukuran bahan pada RAB	Uraian bahan pada form RAB Detail dilengkapi dengan dimensi/ukuran sesuai standard yang berlaku.
6.7	Swadaya	Swadaya masyarakat yang dicantumkan dalam RAB sudah sesuai dengan komitmen swadaya yang dituangkan dalam form kesanggupan swadaya masyarakat.
ANTISIPASI MASALAH		
7.1	Ada potensi konflik dengan	Potensi konflik sudah dibicarakan dengan para pihak dan antisipasi konflik sudah dipersiapkan sebelum pelaksanaan Usulan kegiatan.
7.2	Cukup mudah untuk dilaksanakan oleh masyarakat	Perencanaan dan Desain konstruksi harus dibuat sesesuai mungkin dengan kondisi masyarakat sudah mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk melaksanakan kegiatan.
7.3	Catatan sumber bahan dan ketersediaan bahan	Sumber bahan dan ketersediaan bahan sudah diidentifikasi dengan benar oleh Fasilitator.
7.4	Catatan jalan akses untuk mengedrop material & alat	Desain dan RAB sudah memperhitungkan/mempertimbangkan ketersediaan jalan akses yang ada.
7.5	Pertizinan/Koordinasi yang diperlukan	Izin sudah ada dan koordinasi dengan pihak terkait sudah dilakukan sebelum Usulan dilaksanakan.
7.6	Potensi manfaat subproyek	Kegiatan sudah dipastikan akan bermanfaat bagi masyarakat.
7.7	Kekuatan struktur/konstruksi	Tersedia informasi tentang kekuatan konstruksi. Informasi ini berguna untuk pembatasan beban penggunaan.
7.8	Konfirmasi tentang pembebasan lahan	Catatan hasil konfirmasi pembebasan lahan kepada masyarakat yang lahannya akan dibebaskan untuk kegiatan sudah ditindaklanjuti. Hasil tindaklanjut sudah harus ada sebelum Pelaksanaan Kegiatan.

PEMERIKSAAN DOKUMEN DESAIN DAN RAB

Pemeriksaan
ke :

Lokasi :
Diperiksa oleh :
Jabatan :

Jenis Prasarana :
Tipe Prasarana :
Ukuran :

Tanggal diserahkan :
Tanggal diperiksa :

Jenis Dokumen yang diperiksa	Sudah memenuhi syarat	Belum memenuhi syarat	Perlu diperiksa ulang
SURVEI			
1.1 Survei Antar Patok			
1.2 Sket Kondisi Tanah			
1.3 Sketsa lokasi kegiatan			
1.4 Survei Beda Tinggi, Sumber Air, Debit Air dan			
1.5 Survei Harga Bahan, Alat oleh TPK			
1.6 Kesepakatan harga upah dan harga bahan lokal			
1.7 Catatan tentang dampak lingkungan			
1.8 Catatan tentang pembebasan lahan			
TAKE-OFF SHEET			
2.1 Pemilihan Jenis Konstruksi			
2.2 Perhitungan Konstruksi			
2.3 Perhitungan Volume Pekerjaan			
2.4 Perhitungan Harga Satuan Pekerjaan			
2.5 Perhitungan Penggunaan Alat Berat			
2.6 Perhitungan Harga satuan Sewa Alat Berat			
2.7 Perhitungan Volume Alat manual			
2.8 Rekapitulasi Volume Bahan, Upah dan Alat			
SPEKIFIKASI BAHAN DAN ALAT			
3.1 Spesifikasi bahan			
3.2 Spesifikasi alat berat			
SAFEGUARD			
4.1 Pengisian Form Dampak Lingkungan			
4.2 Rencana penanganan Dampak Lingkungan			
4.3 Pengisian rencana penggunaan Alat Berat			
4.4 Jumlah Penerima manfaat			
4.5 Kesanggupan memelihara prasarana			
4.6 Desain sesuai kebutuhan Masyarakat Adat			

Jenis Dokumen yang diperiksa	Sudah memenuhi syarat	Belum memenuhi syarat	Perlu diperiksa ulang
GAMBAR DESAIN			
5.1 Gambar Situasi			
5.2 Gambar Denah			
5.3 Tampang Memanjang			
5.4 Tampang Melintang			
5.5 Tampak Depan, Belakang, Samping Kiri dan Kanan			
5.6 Gambar Denah Fondasi, Atap, Lantai dan Plafond			
5.7 Gambar Potongan Memanjang dan Potongan Melintang			
5.8 Gambar Detail			
5.9 Kelengkapan dimensi/ukuran pada gambar			
5.10 Kelengkapan spesifikasi pada gambar			
5.11 Lokasi prasarana tepat			
5.12 Lokasi sarana pelengkap			
RENCANA ANGGARAN BIAYA			
6.1 Rencana Anggaran Biaya Detail			
6.2 Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya			
6.3 Kewajaran Harga Bahan, Upah dan Alat			
6.4 Kewajaran Penggunaan Alat Berat			
6.5 Kelengkapan spesifikasi bahan pada RAB			
6.6 Kelengkapan dimensi/ukuran bahan pada RAB			
6.7 Swadaya			
ANTISIPASI MASALAH			
7.1 Ada potensi konflik dengan			
7.2 Cukup mudah untuk dilaksanakan oleh masyarakat			
7.3 Catatan sumber bahan dan ketersediaan bahan			
7.4 Catatan jalan akses untuk mengedrop material & alat			
7.5 Perizinan/Koordinasi yang diperlukan			
7.6 Potensi manfaat subproyek			
7.7 Kekuatan struktur/konstruksi			
7.8 Konfirmasi tentang pembebasan lahan			

1 Pemeriksaan I tanggal :

tgl.
Pemeriksa

(.....)

LEMBAR CATATAN PEMERIKSAAN

Lokasi :

Dibuat oleh :

Jabatan :

Jenis Prasarana :

Pemeriksaan ke :

Tanggal diserahkan :

Tanggal diperiksa :

--

--	--	--

--	--	--

Hal-hal yang harus diperhatikan/diperbaiki :

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.

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
 Kaur Keuangan Desa

.....

.....

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.

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
 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

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,

KAUR KEUANGAN DESA,

Cara Pengisian :

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

Catatan :

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

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

....., tanggal

KAUR KEUANGAN DESA,

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

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:				

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

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

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

....., tanggal
 KAUR KEUANGAN 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.*

				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, 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				
				- 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				
				- 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

(.....)

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

				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				-				
				dst.....				
							
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
							
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				

				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
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
(.....)

Lampiran I Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
 Realisasi APBDes Pelaksanaan
 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 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				

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				
				SURPLUS / DEFISIT				
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 Kaur keuangan 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**
- 4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang**
- 5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap**
- 6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang**
- 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.
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
 (.....)

L1. DRAFT 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. 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).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 17 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016(Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 64);

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

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 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.

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA DESA

.....

L2. DRAFT 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
5. 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).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 17 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016(Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 64);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

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

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

.....

**KEPALA DESA (NamaDesa)
KECAMATAN (NamaKecamatan)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**PERATURAN KEPALA DESA... (NamaDesa)
NOMOR ... TAHUN 2016**

TENTANG

**PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (NamaDesa),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Desa *(Nama Desa) Nomor tentang Anggaran Belanja dan Pendapatan Desa Tahun Anggaran 2015, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2014 Nomor 47);
11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 35);
12. Peraturan Desa *(Nama Desa) Nomor tentang Anggaran Belanja dan Pendapatan Desa Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Desa Tahun 2015 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2016.**

Pasal ...

Pasal... (PasalTerakhir)

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa ... (**Nama Desa**).

Ditetapkan di ... (Nama Desa)
pada tanggal ... 2016

KEPALA DESA...(NamaDesa),

Tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ... (Nama Desa)
pada tanggal ... 2016

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

Tanda tangan

NAMA

(NIP.....)

BERITA DESA ... (Nama Desa) TAHUN 2016 NOMOR ...

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605200212 1 002

B. FORMAT PELAKSANAAN

B1. FORMAT RENCANA KEGIATAN DESA

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA

TAHUN :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan		
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai			
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.															
		b.															
		c.															
		d.															
		e.															
Jumlah Per Bidang 1																	
2	Pembangunan Desa	a.															
		b.															
		c.															
		d.															
		e.															
Jumlah Per Bidang 2																	
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.															
		b.															
		c.															
		d.															
		e.															
Jumlah Per Bidang 3																	
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.															
		b.															
		c.															
		d.															
		e.															
Jumlah Per Bidang 4																	
JUMLAH TOTAL																	

Menyetujui
Kepala Desa

(.....)

....., Tanggal.....
Pelaksana Kegiatan.....
Ketua

(.....)

B4. CEKLIS DOKUMEN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KEGIATAN

CEKLIS DOKUMEN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No	Uraian Dokumen	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Dokumen RKP Desa			
2	Lampiran dokumen RKP Desa			
3	Dokumen APB Desa			
4	Buku administrasi keuangan			
5	Dokumentasi foto sebelum kegiatan pembangunan dimulai			
6	Daftar masyarakat pemanfaat			
7	Pernyataan kesanggupan pelaksana kegiatan menyelesaikan pekerjaan			
8	Dokumen peralihan hak (hibah lahan/ tanah)			
9	Dokumen peralihan hak melalui jual beli			
10	Dokumen penyelesaian ganti rugi (bangunan, tanaman)			
11	Dokumen pernyataan tidak menuntut ganti rugi (bangunan, tanaman)			
12	Laporan analisis dampak sosial dan lingkungan			
13			

Mengetahui,
 Kepala Desa

Desa, tanggal,,
 Pelaksana Kegiatan
 Ketua

.....)

(.....)

DAFTAR CALON TENAGA KERJA

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Ko :
 Provinsi :

No. Urut	Nama	Umur (Th)	Alamat	Data Pribadi			Tanda tangan / cap jempol jari Kiri	
				L	P	A-RTM		
1							1	2
2								
3							3	4
4								
5							5	6
6								
7							7	8
8								
9							9	10
10								
11							11	12
12								
13							13	14
14								
15							15	16
16								
17							17	18
18								
19							19	20
20								
21							21	22
22								
23							23	24
24								
21							21	22
22								
21							21	22
22								
25							25	26
26								
Jumlah								

Keterangan

L : Laki-laki
 P : Perempuan
 A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Mengetahui,
 Kepala Desa

Desa, tanggal,,
 Pelaksana Kegiatan
 Ketua

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

B8. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN SISTEM UPAH BORONG

DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN SISTEM UPAH BORONG

Nama Kelompok :

Desa : Jenis Kegiatan : 1 HOK Pekerja Rp. :
 Kecamatan : Pekerjaan : 1 HOK Tukang Rp. :
 Kabupaten/Kota : Masa kerja tgl : s/d 1 HOK Ket.KlPk Rp. :
 Patok/Lokasi kegiat : Volume dihasilkan : Upah borong/sat Rp. :

No:	Nama	A-RTM	L	Pr	Kategori			Asal		Besar Insentif yang diterima masing-masing (Rp)	Tanda tangan/Cap jempol kiri (tidak boleh diwakilkan)	
					P	Tk	K	dlm ds	luar ds		1	2
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	1	2
1	(Ketua)										1	2
2												
3											3	4
4												
5											5	6
6												
7											7	8
8												
9											9	10
10												
11											11	12
12												
Jumlah =												

Keterangan:

- L : Laki-laki
- Pr : Perempuan
- P : Pekerja
- Tk : Tukang
- K : Ketua Kelompok
- A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Uraian	Jumlah HOK = k/harga 1 HOK		
	Pekerja	Tukang	Ketua Kelompok
HOK dihasilkan			

Menyetujui,
Kepala Desa

Desa, tanggal,,
Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

(.....)

B13. FORMAT SURAT PERNYATAAN HIBAH

SURAT PERNYATAAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
No. KTP :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Hibah atau Pihak Pertama.

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
No. KTP :
Alamat :
Selanjutnya Disebut sebagai Penerima Hibah atau Pihak Kedua.

Bahwa dengan ini saya melepaskan Tanah Hak Milik saya seluas ±m² yang terletak di Desa..... Kecamatan..... Kab....., dan menyerahkan kepada Penerima Hibah atau Pihak Kedua yang akan digunakan untuk pembangunan Sarana dan Prasana Desa.

Adapun batas-batas tanah tersebut sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan :
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan :
3. Sebelah Timur berbatasan dengan :
4. Sebelah Barat berbatasan dengan :

Demikian surat Pelepasan Hak milik Tanah ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa ada paksaan dan atau tekanan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ada gugatan dari ahli waris saya, maka sepenuhnya saya bertanggung jawab.

....., tanggal,, tahun

Mengetahui
Kepala Desa

Yang menyatakan
.....

.....

.....

Menyetujui:

Ahli waris:

Suami/Istri

Anak:

.....

.....

.....

.....

SAKSI – SAKSI

1. (.....)

2. (.....)

B14. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI ATAS BANGUNAN, DAN ATAU TANAMAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI ATAS BANGUNAN, DAN ATAU TANAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Bertindak untuk dan atas nama :

Umur :

Alamat :

Nomor KTP :

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak keberatan/tidak menuntut kerugian/biaya apapun terhadap kerugian berupa bangunan/gedung dan atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan sarana/prasarana Desa.....berupa :

Pekerjaan Pembangunan :

Objek yang terkena dampak :

Lokasi Kegiatan :

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasatanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Menyatakan

.....



(_____)

B16 FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN KEGIATAN

BERITA ACARA PERUBAHAN KEGIATAN

Nomor :2016

Pekerjaan :

Volume Kegiatan :

Lokasi :

Biaya : Rp.

Pada hari ini bertempat di pada(tanggal, bulan, tahun) telah dilakukan musyawarah perubahan kegiatan, dikarenakan adanya hal-hal yang menyangkut pengurangan/penambahan target fisik atau perubahan spesifikasi berdasarkan pertimbangan teknis dengan dihadiri oleh pihak-pihak terkait antara lain :

1. Kepala Desa
2. Wakil-Wakil Masyarakat
3. Pelaksana Kegiatan

Adapun penjelasan secara spesifik berkenaan dengan hal-hal yang diubah, hal-hal sebelum diubah, hal-hal setelah diubah dan alasan-alasan teknis terjadinya perubahan kegiatan disajikan dalam format terlampir.

Demikian berita acara ini kami dibuat agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya

Mengetahu/Menyetujui
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan.....
Ketua

(_____)

(_____)

B17 FORMAT PERUBAHAN KEGIATAN

PERUBAHAN KEGIATAN

(Contoh)

Nama Kegiatan : Budidaya Lele
 Lokasi Kegiatan : Dusun Karang tengah
 Pagu Biaya : Rp.30.000.000,-

Tanggal Perubahan _____

No	Hal yang diubah	Keadaan sebelum adanya perubahan	Keadaan setelah perubahan	Sebab Perubahan	Akibat Perubahan
1.	Bibit lele	Bibit Lele Dumbo	Bibit Lele Siliwangi	Kelangkaan bibit lele dumbo	<ul style="list-style-type: none"> * Jumlah bibit lele lebih banyak; * Perlu pelatihan pengelolaan ternak lele siliwangi; * Membutuhkan lahan lebih luas;

Keterangan: Agar dilampirkan rencana kegiatan dan RAB perubahan

Mengetahui
 Kepala Desa.....

Dibuat oleh Pelaksana Kegiatan Budidaya Lele
 Ketua

(.....)

(.....)

*B18. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA
PENYELESAIAN MASALAH*

**BERITA ACARA
MELALUI MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA PENYELESAIAN MASALAH**

Berkaitan dengan permasalahan yang terjadi pada pengelolaan kegiatan pembangunan desa, pada hari ini.

Hari/ Tanggal :

Tempat :

Telah dilaksanakan Musyawarah Desa untuk menyepakati penyelesaian masalah yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

A. Permasalahan yang dibahas:

.....
.....

B. Upaya yang dilakukan dalam penyelesaian masalah:

.....
.....

C. Bantuan pihak-pihak dalam penyelesaian masalah:

.....
.....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap permasalahan yang terjadi, peserta musyawarah bersepakat serta memutuskan beberapa hal yang berketetapan menjadi keputusan akhir dari musyawarah penyelesaian masalah ini, yaitu:

.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua BPD

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)

**DAFTAR PESERTA MUSYAWARAH DESA
DALAM RANGKA PENYELESAIAN MASALAH**

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
dst			

B19. FORMAT SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN.....	..
2.1 Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
2.2 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa
2.3 Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Masyarakat	
2.4 Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
BAB III REALISASI BIAYA	
BAB IV PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT.....	
BAB IV PENYELESAIAN PERMASALAHAN, KENDALA DAN HAMBATAN	
3.1 Penyelesaian Permasalahan.....	
3.2 Penyelesaian Kendala dan Hambatan	
BAB V PERUBAHAN KEGIATAN	
BAB VI SERTIFIKASI KEGIATAN	
BAB VII KESIMPULAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 Bulan : Tahun :

DESA :
 KECAMATAN :

KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya Rp.	Realisasi Sasaran				Rencana Waktu Pelaksanaan			Progres Kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	Lk	Pr	A-RTM	Juml Hari	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Fisik %	Biaya Rp.
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.														
		b.														
		c.														
		d.														
		e.														
		f.														
		g.														
Jumlah Per Bidang 1																
2	Pembangunan Desa	a.														
		b.														
		c.														
		d.														
		e.														
		f.														
		g.														
		h.														
		i.														
		j.														
		k.														
		l.														
		m.														
Jumlah Per Bidang 2																
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.														
		b.														
		c.														
		d.														
		e.														
Jumlah Per Bidang 3																
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.														
		b.														
		c. ...														
		d. ...														
Jumlah Per Bidang 4																
JUMLAH TOTAL																

Mengetahui,
 Kepala Desa

(.....)

Desa....., tanggal.....

Pelaksana Kegiatan
 Ketua

(.....)

B22. FORMAT LAPORAN MASALAH, KENDALA DAN HAMBATAN

LAPORAN MASALAH, KENDALA DAN HAMBATAN

Tanggal Status: ..., ...,

Desa :

Kabupaten :

Kecamatan :

Provinsi :

No.	Kegiatan	Masalah, Kendala dan Hambatan	Upaya yang Dilakukan Untuk Menyelesaikan Masalah, Kendala dan Hambatan	Bantuan Pihak Lain yang Diharapkan dalam Penyelesaian Masalah, Kendala dan Hambatan
I	Masalah			
1				
2				
3				
....				
II	Kendala dan Hambatan			
1				
2				
3				
....				

Menyetujui
Kepala Desa

Desa.....,tanggal.....,.....
Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

(.....)

B23. FORMAT REALISASI BIAYA KEGIATAN

REALISASI BIAYA KEGIATAN
Tahun.....

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Kegiatan :

URAIAN	Volume				Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah APB Desa (Rp)	Jumlah Sumber Lain (Rp.)	Jumlah Swadaya (Rp)			
	Total	Dari APB Desa	Dari Sumber Lain	Dari Swadaya								
1. BAHAN	a	b	c	d=a-b-c	e	g	h=b x g	l = c x g	j= d x g			
1.1												
1.2												
1.3												
1.4												
1....												
Sub Total 1)							Rp	-	Rp	-	Rp	-
2. ALAT												
2.1												
2.2												
2.3												
2.4												
2.												
Sub Total 2)							Rp	-	Rp	-	Rp	-
3. UPAH												
3,1												
3,2												
3,3												
3,4												
3.....												
Sub Total 3)							Rp	-	Rp	-	Rp	-
4. OPERASIONAL DAN HONOR TPK												
4,1												
4,2												
4,3												
4...												
Sub Total 4)							Rp	-	Rp	-	Rp	-
Sumber Dana							Total Biaya Kegiatan		Rp	-		
							Total Biaya Sumber Lain		Rp	-		
							Total Biaya Swadaya		Rp	-		
							Total Biaya		Rp	-		

Menyetujui
Kepala Desa

Desa....., tanggal.....,.....

Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

(.....)

B24. FORMAT REKAPITULASI REALISASI BIAYA

REKAPITULASI REALISASI BIAYA
TAHUN :

Desa : _____ Kabupaten : _____
Kecamatan : _____ Provinsi : _____

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Biaya dan Sumber Pembiayaan					
	Bidang		Jenis Kegiatan			Jumlah (Rp)	Dana Desa (Rp)	ADD (Rp)	Swadaya (Rp)	Pemerintah Pusat/ Daerah	Pihak Ketiga
a	b		c	d	e	f	g	h	i	j	k
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.									
		b.									
		c.									
Jumlah Per Bidang 1						-					
2	Pembangunan Desa	a.									
		b.									
		c.									
Jumlah Per Bidang 2											
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.									
		b.									
		c.									
Jumlah Per Bidang 3						-					
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.									
		b.									
		c.									
		d.									
Jumlah Per Bidang 4											
JUMLAH TOTAL						-					

Menyetujui
Kepala Desa,

(.....)

Desa....., tanggal.....,.....
Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

B25. FORMAT FOTO KEGIATAN

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI AWAL (0%)
KEGIATAN:

1

LOKASI (A)

2

LOKASI (B)

3

LOKASI (C)

B25. FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 40%

KEGIATAN:

1

LOKASI (A)

2

LOKASI (B)

3

LOKASI (C)

B25. FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 80%	
KEGIATAN:	
1	
	LOKASI (A)
	2
	LOKASI (B)
3	
	LOKASI (C)

B25. FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 100%

KEGIATAN:

1

LOKASI (A)

2

LOKASI (B)

3

LOKASI (C)

B26. FORMAT GAMBAR PURNA LAKASANA

	GAMBAR PURNALAKSANA
	KABUPATEN
	KECAMATAN
	D E S A
	JENIS PRASARANA
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh Tim Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)
	Diperiksa dan Disetujui oleh : Tenaga Ahli Profesional/ Dinas Instansi terkait
	Lembar.....Dari.....Lembar

B27. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA
 DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

 BERITA ACARA
MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa tahun anggaran
di Desa..... Kecamatan KabupatenProvinsi
maka pada:

Hari dan Tanggal :
J a m : dari pukul.....s.d. pukul
Tempat :

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Desa dalam rangka
Pertanggungjawaban Kegiatan yang dihadiri oleh wakil-wakil dari
masyarakat, desa serta unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan
pembangunan sebagaimana tercantum dalam *lampiran Daftar Hadir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam Forum ini serta yang bertindak
selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Materi Bahasan

Materi yang dibahas dalam musyawarah desa ini antara lain:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan;
2. Tanggapan/ masukan masyarakat atas laporan pelaksanaan kegiatan;
3. Pembahasan tanggapan dan masukan masyarakat;
4. Merumuskan tindaklanjut tanggapan dan masukan masyarakat;
5. dst...

.....
.....

B. Unsur Pimpinan Rapat *dan* Narasumber

Pemimpin Rapat : dari
Sekretaris / Notulis : dari
Narasumber : 1. dari
 2. dari
 3. dari
 4. dari
 5. dari

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi bahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa ini, yaitu :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11. Dst.....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua BPD

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)

**DAFTAR PESERTA MUSYAWARAH DESA
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA**

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
dst			

B28. FORMAT SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	
2.1 Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
2.2 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa	
2.3 Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan	
2.4 Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
BAB III RENCANA DAN REALISASI FISIK BIAYA	
3.1 Rencana Kegiatan dan Biaya	
3.2 Realisasi Kegiatan dan Biaya	
3.3 Perubahan Kegiatan dan Biaya	
BAB IV RENCANA PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN.....	
4.1 Pembentukan Tim Pelestarian dan Pengembangan	
4.2 Rencana Pelestarian dan Pengembangan	
BAB V PENUTUP.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	