



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**  
**NOMOR 14 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMPANG,**

**Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, dan Pasal 91 Ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, tata cara pengelolaan keuangan desa diatur dalam Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat

- dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7

- , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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), 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5717);
  10. 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);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
  14. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

15. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
16. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 2);
20. Peraturan Bupati Sampang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Sampang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
2. Bupati adalah Bupati Sampang.
3. 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.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. 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.
8. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
9. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah hasil musyawarah desa yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 6 (enam) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

13. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
14. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus
15. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa
17. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
18. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
19. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
20. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
21. Pendampingan Desa adalah kegiatan untuk melakukan tindakan pemberdayaan masyarakat melalui asistensi, pengorganisasian, pengarahan dan fasilitasi Desa.
22. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
23. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
24. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

25. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
26. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsure Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
28. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
29. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
30. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
31. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

## BAB II

### ASAS DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Pengelolaan Keuangan Desa berasaskan :

- a. transparansi;
- b. akuntabel; dan
- c. partisipatif

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;

- d. Pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban

### BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 4

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan;
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan PTPKD;
  - 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 PTPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 5

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Desa;
  - b. Kepala Seksi; dan
  - c. Bendahara
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa;
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
- b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
- c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
- d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;  
dan
- e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa

#### Pasal 7

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;  
dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, dilakukan melalui musyawarah desa;
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari APBDesa;
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa;
- (4) Pelaksana Kegiatan Desa dibentuk Tim yang diketuai oleh Kepala Seksi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 9

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf yang membidangi urusan Keuangan Desa;
- (2) Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB IV  
KEUANGAN DESA  
Bagian Kesatu  
APBDesa

Pasal 10

APBDesa terdiri dari :

- a. Pendapatan Desa;
- b. Belanja Desa; dan
- c. Pembiayaan Desa

Bagian Kedua  
Pendapatan Desa

Pasal 11

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis;
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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;
- (3) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas kelompok :
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. transfer; dan
  - c. pendapatan Lain-lain.
- (4) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas jenis :
  - a. hasil usaha desa;
  - b. hasil aset;

- c. swadaya, partisipasi, dan gotong-royong; dan
- d. lain-lain pendapatan asli desa seperti hasil pungutan desa

#### Pasal 12

- (1) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, antara lain :
  - a. hasil BUMDes; dan
  - b. tanah kas desa;
- (2) Hasil aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, antara lain:
  - a. tambatan perahu;
  - b. pasar desa;
  - c. tempat pemandian umum;
  - d. jaringan irigasi; dan
  - e. lain-lain hasil aset desa;
- (3) Swadaya, partisipasi dan gotong-royong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa uang, tenaga dan barang yang dinilai dengan uang;
- (4) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf d meliputi hasil pungutan desa.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Transfer terdiri atas jenis :
  - a. Dana Desa (DD);
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Kabupaten;
  - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - d. Bantuan Keuangan Khusus dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan Khusus APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus;
- (3) Ketentuan Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus);

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, terdiri atas jenis:
  - a. hibah, dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. lain-lain pendapatan Desa yang sah .
- (2) Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga; dan
- (3) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

#### Pasal 15

- (1) Penggunaan dan pengelolaan Dana Desa (DD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD), dan Alokasi Dana Desa (ADD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Penggunaan dan pengelolaan Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Bantuan Keuangan APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) sesuai petunjuk teknis yang diatur tersendiri oleh Lembaga/Instansi yang memberikan bantuan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Belanja Desa

#### Pasal 16

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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) digunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa;
- (3) Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas kelompok:
  - a. penyelenggaraan pemerintahan desa;

- b. pelaksanaan pembangunan desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan desa;
  - d. pemberdayaan masyarakat desa; dan
  - e. belanja tak terduga.
- (4) Kelompok belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa, terdiri atas jenis belanja:
- a. pegawai;
  - b. barang dan jasa;
  - c. belanja modal;

Paragraf 1  
Belanja Pegawai

Pasal 17

- (1) Jenis Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan tunjangan BPD, serta iuran BPJS Kesehatan;
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan;
- (3) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Paragraf 2  
Belanja Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) Belanja Barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan;
- (2) Belanja Barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. benda pos;
  - b. bahan/material;
  - c. pemeliharaan;
  - d. cetak/penggandaan;

- e. sewa kantor desa;
  - f. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - g. makanan dan minuman rapat;
  - h. pakaian dinas dan atributnya;
  - i. perjalanan dinas;
  - j. upah kerja;
  - k. honorarium narasumber/ahli;
  - l. operasional Pemerintah Desa;
  - m. operasional BPD;
  - n. insentifRukun Tetangga /Rukun Warga
  - o. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, dilaksanakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

### Paragraf 3

### Belanja Modal

### Pasal 19

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan pada ayat (1) digunakan untuk kegiatanpenyelenggaraan kewenangan desa;
- (3) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.

### Pasal 20

- (1) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa, atau tidak diharapkan, berulang dan/atau mendesak;

- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kondisi yang disebabkan oleh bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana;
- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kondisi yang disebabkan oleh wabah;
- (4) Keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Bagian Keempat  
Pembiayaan Desa

Pasal 21

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 dari kelompok :
  - a. penerimaan pembiayaan
  - b. pengeluaran pembiayaan
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a mencakup :
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 22

- (1) SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a merupakan pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan;
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 23

Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 24

Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

#### Pasal 25

Pengeluaran Pembiayaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (2) huruf b terdiri dari:

- a. pembentukan dana cadangan;
- b. penyertaan modal desa.

#### Pasal 26

- (1) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan desa;
- (3) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat.
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (6) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

#### Pasal 27

Penyertaan Modal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, diatur tersendiri dengan peraturan desa

### BAB V

#### PENGELOLAAN APBDesa

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan

#### Pasal 28

- (1) Kepala Desa bersama dengan BPD menyusun RKPDesa yang merupakan RPJMDesa berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan desa;
- (2) Penyusunan RKPDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat akhir bulan Maret tahun anggaran sebelumnya.

#### Pasal 29

- (1) RPJMDesa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun merupakan penjabaran visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih;
- (2) RPJMDesa pada angka 1 ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.

#### Pasal 30

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

### Pasal 31

- (1) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat;
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
- (3) 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;
- (4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menetapkan pembatalan Peraturan Desa untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati;
- (5) Penetapan Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, dilaporkan oleh camat kepada Bupati C.q Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang;
- (6) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.

### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan

### Pasal 32

- (1) Semua Penerimaan Desa dan Pengeluaran Desa dalam rangka urusan pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui rekening kas desa yang tertuang dalam APBDes;
- (2) Semua Penerimaan dan Pengeluaran desa sebagaimana yang dimaksud ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- (3) Pemerintah Desa wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Penerimaan Desa dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

- (5) Penerimaan Desa berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas desa paling lama 1 (satu) hari kerja;
- (6) Bendahara dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintahan desa.

#### Pasal 33

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBDesa merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja desa;
- (2) Pengeluaran desa tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBDesa;
- (3) Pengeluaran belanja desa menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan APBDesa perubahan dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- (5) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 34

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran desa untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
- (2) Kepala Desa, beserta Aparat Desa dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan yang berkaitan dengan Pemerintah Desa dan kekayaan milik desa.

#### Paragraf 1

#### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Desa

#### Pasal 35

- (1) Semua pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa;
- (2) Setiap pendapatan desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;

- (3) Kepala desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya,

#### Pasal 36

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa;
- (2) 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 desa dari hasil pemanfaatan kekayaan milik desa atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan desa;
- (3) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebankan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama;
- (4) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- (5) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (6) Semua pendapatan desa yang terdiri dari bagi hasil pajak Kabupaten, alokasi dana desa, bantuan keuangan dari pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah Kabupaten dan desa lainnya, hibah dan sumbangan pihak ketiga dilaksanakan melalui rekening kas desa atau kas desa dan dicatat sebagai pendapatan desa

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan Anggaran Belanja Desa

#### Pasal 37

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus di dukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desaatas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

### Pasal 38

- (1) Pengeluaran Kas Desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa;
- (2) Pengeluaran kas desa yang bersifat mengikat dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja desa yang bersifat wajib harus ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa;
- (3) Belanja desa yang bersifat mengikat sebagaimana di maksud pada ayat (2) 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 dan operasional Pemerintahan Desa;
- (4) Belanja Desa yang bersifat wajib sebagaimana di maksud pada ayat (2) merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

### Pasal 39

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Kepala Desa.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Kepala Desa;
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### Pasal 40

- (1) Pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBDesa untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, dan/atau bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, dapat dilaksanakan berdasarkan kemampuan keuangan desa;
- (2) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBDesa untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan

bencana alam, dan/atau bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan desa atas tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;

- (3) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana di maksud pada ayat (1), berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari dusun berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Propinsi, Kabupaten, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- (4) Dusun penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas pengguna dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada kepala desa;
- (5) Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana di maksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 41

Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlakus.

#### Paragraf 3

#### Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Desa

#### Pasal 42

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa;
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan;
- (3) Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan;

- (4) Untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan terlebih dahulu dipindahbukuan ke rekening kas desa atau dikembalikan ke kas desa;
- (5) Pemindahbukuan atau pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan;
- (6) Pemindahbukuan atau pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan atau pengembalian oleh kepala desa.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah dicapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan atau kas desa atau dikembalikan ke kas desa;
- (2) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah;
- (3) Penerimaan jasa giro/hasil bunga rekening dana cadangan dan penempatan dalam deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menambah jumlah dana cadangan.

#### Pasal 44

- (1) Pengurangan, penjualan dan/atau pengalihan kekayaan desa yang dipisahkan dicatat pada rekening hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan;
- (2) Penyertaan modal awal dan penambahan modal dicatat pada rekening penyertaan modal desa.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan

#### Pasal 45

- (1) Perangkat Desa dan Bendahara Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan;
- (2) Perangkat Desa yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen pelaksanaan APBDesa bertanggung jawab terhadap pelaksanaan APBDesa;
- (3) Untuk pelaksanaan APBDesa, Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan;
- (4) Bendahara desa melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen penerimaan, pembuat dokumen pengeluaran, atau pengurusan belanja pegawai/penghasilan tetap;
- (5) Desa membuat Rekening Kas Desa dengan Spesimen Kepala Desa dan Bendahara Desa di Bank Pemerintah.

#### Pasal 46

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa;
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban;
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (5) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pajak;
  - c. Buku Bank.

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan

#### Pasal 47

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang melalui Camat berupa:
  - a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun.

- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa laporan realisasi APBDesa;
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 48

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang melalui Camat 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 (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa;
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
  - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 49

- (1) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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;
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan;
- (4) Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 50

Desa yang melakukan keterlambatan penyampaian Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa, dikenakan hal sebagai berikut:

- a. Penundaan pencairan berikutnya;
- b. Pengurangan Dana yang bersumber dari APBD Kabupaten Sampang untuk tahun berikutnya sesuai dengan penilaian Tim Pengendali Kabupaten dan Tim fasilitasi Kecamatan.

### BAB VI

#### APBDesa PERUBAHAN

#### Pasal 51

- (1) APBDesa Perubahan dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
  - d. keadaan darurat/peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - e. keadaan luar biasa;
  - f. perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah.

- (2) APBDesa Perubahan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa;
- (3) Pergeseran anggaran antar jenis belanja.

#### Pasal 52

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya, harus digunakan dalam tahun berjalan dan dapat berupa:

- a. mendanai belanja pegawai/penghasilan tetap akibat adanya kebijakan Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
- b. mendanai kegiatan lanjutan;
- c. mendanai kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
- d. mendanai kegiatan yang capaian target kinerja ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 53

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut: .
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya,
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang,
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah desa.
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Desa dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBDesa;
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, dapat menggunakan belanja tidak terduga;
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, dapat dilakukan dengan cara :
  - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang kegiatan dalam tahun anggaran berjalan, dan/atau
  - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

- (5) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah berkoordinasi dengan BPD.

#### Pasal 54

- (1) Pendanaan Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf e, merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBDesa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBDesa;
- (3) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBDesa mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian target kinerja kegiatan dalam tahun anggaran berjalan;
- (4) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBDesa mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen), maka dapat dilakukan pengurangan capaian target kinerja kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 55

- (1) Mekanisme penyusunan Peraturan Desa tentang APBDesa perubahan berlaku mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa tentang APBDesa;
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa dilakukan setelah APBDesa tahun berjalan dilaksanakan 6 (enam) bulan.

### BAB VII

#### PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

#### Pasal 56

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan;
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

#### Pasal 57

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

#### Pasal 58

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan, ditetapkan;
- (4) Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait, dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor);
- (5) Mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintahan desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### PENDAMPINGAN DESA

#### Pasal 59

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat Desa dengan pendampingan Masyarakat Desa secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pendampingan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Camat;
- (3) Pendampingan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. tenaga pendamping profesional;
  - b. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau
  - c. pihak ketiga
- (4) Tenaga pendamping profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
- a. pendamping Lokal Desa yang berkedudukan di Desa;
  - b. pendamping Desa yang berkedudukan di Kecamatan;
  - c. Tenaga Ahli yang berkedudukan di Kabupaten

#### Pasal 60

Rekrutmen dan pengaturan tentang Tenaga Pendamping Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a merupakan kewenangan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

#### Pasal 61

- (1) Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b, berkedudukan di Desa dan mendampingi Kepala Desa dalam hal pengorganisasian pembangunan Desa;
- (2) Pemerintah Desa mengadakan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui mekanisme musyawarah Desa untuk ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 62

- (1) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf c terdiri dari:
  - a. Lembaga Swadaya Masyarakat;
  - b. Perguruan Tinggi;
  - c. Organisasi Kemasyarakatan; atau
  - d. Perusahaan.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sumber keuangannya dan kegiatannya tidak berasal dari anggaran Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan/atau Desa serta berkedudukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 63

- (1) Pendamping Lokal Desa yang berkedudukan di desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4) huruf a, bertugas sebagai berikut:
  - a. mendampingi desa dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. mendampingi desa dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam hal pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - d. melakukan pengorganisasian di dalam kelompok-kelompok masyarakat desa;
  - e. melakukan peningkatan kapasitas bagi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan mendorong terciptanya kader-kader pembangunan Desa yang baru;
  - f. mendampingi desa dalam pembangunan kawasan perdesaan secara partisipatif; dan
  - g. melakukan koordinasi pendampingan di tingkat kecamatan dan memfasilitasi laporan pelaksanaan pendampingan oleh Camat kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang.

Pasal 64

- (1) Pendamping Desa yang berkedudukan di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4) huruf b, bertugas mendampingi Desa dalam penyelenggaraan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
- (2) Pendamping Desa bertugas mendampingi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mendampingi Desa dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - b. mendampingi Desa dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Desa, pendayagunaan sumber

- daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
- c. melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dalam hal pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - d. melakukan pengorganisasian di dalam kelompok-kelompok masyarakat Desa;
  - e. melakukan peningkatan kapasitas bagi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan mendorong terciptanya kader-kader pembangunan Desa yang baru;
  - f. mendampingi Desa dalam pembangunan kawasan perdesaan secara partisipatif; dan
  - g. melakukan koordinasi pendampingan di tingkat kecamatan dan memfasilitasi laporan pelaksanaan pendampingan oleh Camat kepada Bupati Cq. Kepala Bapemas Kabupaten Sampang.

#### Pasal 65

- (1) Tenaga Ahli yang berkedudukan di Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c, bertugas mendampingi Desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral;
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana bertugas mendampingi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mendampingi Desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral;
  - b. membantu Pemerintah Kabupaten dalam hal sinergitas perencanaan Pembangunan Desa;
  - c. mendampingi Pemerintah Kabupaten melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait dengan desa;
  - d. melakukan fasilitasi kerja sama desa dan pihak ketiga terkait pembangunan desa.

### BAB IX

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 66

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;

- (2) Dalam hal Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim Koordinasi dan Fasilitasi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- (3) Tim Koordinasi dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi memfasilitasi dalam hal:
  - a. penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa;
  - b. administrasi tata Pemerintahan Desa;
  - c. pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
  - d. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan tugas kepala Desa dan perangkat Desa;
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
  - g. sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
  - h. penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  - i. kerja sama antar Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
  - j. penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
  - k. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.

#### Pasal 67

- (1) Susunan Tim Koordinasi dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) terdiri dari:
  - a. Tim Koordinasi dan Fasilitasi Kabupaten;
  - b. Tim Koordinasi dan Fasilitasi Kecamatan.
- (2) Tim Pendamping Desa bertugas:
  - a. mendampingi desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. mendampingi desa dalam hal kerja sama desa;
  - c. mendampingi pembentukan dan pengembangan BUMDesa, serta pembangunan yang berskala lokal desa;
  - d. melakukan fasilitasi, asistensi, konsultasi, dan advokasi masyarakat;
  - e. menyusun rencana kerja, dan laporan bulanan;
  - f. mendampingi dalam penyusunan RPJM Desa, RKP Desa, APBDesa;
  - g. mendampingi kegiatan musyawarah-musyawarah yang ada di desa;
  - h. mendampingi penyusunan peraturan-peraturan yang ada di desa.

- (3) Hal-hal yang bersifat teknis dan belum diatur dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan dalam Pedoman Teknis yang ditetapkan oleh SKPD penanggung jawab.

#### Pasal 68

Pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sampang sebagai aparat pengawasan internal Kabupaten.

### BAB X

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2015 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 28 Maret 2016

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 28 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,MSi  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 14

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMPANG  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA

**PEDOMAN UMUM TENTANG DANA DESA (DD)**

**A. Pelaksanaan Dana Desa**

1. Dalam rangka pelaksanaan Dana Desa, maka dibentuk Pendamping Profesional yang terdiri dari Tenaga Ahli (TA), Pendamping Desa (PD) dan Pendamping Lokal Desa (PLD)
2. Tenaga Ahli (TA) mempunyai tugas :
  - a. mendampingi Desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral;
  - b. membantu Pemerintah Kabupaten dalam hal sinergitas perencanaan Pembangunan Desa;
  - c. mendampingi Pemerintah Kabupaten melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait dengan Desa; dan
  - d. melakukan fasilitasi kerja sama Desa dan pihak ketiga terkait pembangunan Desa.
3. Pendamping desa (PD), mempunyai tugas :
  - a. mendampingi Desa dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - b. mendampingi Desa dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - c. melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dalam hal pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - d. melakukan pengorganisasian di dalam kelompok-kelompok masyarakat Desa;
  - e. mendampingi Desa dalam pembangunan kawasan perdesaan secara partisipatif; dan
  - f. melakukan koordinasi pendampingan di tingkat kecamatan dan memfasilitasi laporan pelaksanaan pendampingan oleh Camat kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.

4. Pendamping Lokal Desa (PLD) mempunyai Tugas:
  - a. mendampingi Desa dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - b. mendampingi Desa dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - c. melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dalam hal pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - d. melakukan pengorganisasian di dalam kelompok-kelompok masyarakat Desa;
  - e. melakukan peningkatan kapasitas bagi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan mendorong terciptanya kader-kader pembangunan Desa yang baru;
  - f. mendampingi Desa dalam pembangunan kawasan perdesaan secara partisipatif; dan
  - g. melakukan koordinasi pendampingan di tingkat kecamatan dan memfasilitasi laporan pelaksanaan pendampingan oleh Camat kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Penanggungjawab pengelolaan DD di tingkat Desa adalah Kepala Desa
6. Kepala Desa bertugas :
  - a. bertanggungjawab atas keseluruhan proses kegiatan pelaksanaan penggunaan biaya operasional pemerintahan dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - b. melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi bersama BPD;
  - c. menetapkan Perdes tentang APBDes bersama BPD;
  - d. melaksanakan musyawarah desa berkaitan dengan pengelolaan DD;
  - e. berpartisipasi dan mendorong masyarakat menggali gagasan penyusunan kegiatan;
  - f. membantu Pelaksana Kegiatan, terutama jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. membuat jadwal rencana pencairan dana;
  - h. melaksanakan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
  - i. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan secara periodik kepada Camat; dan

- j. menugaskan kepada Bendahara Desa yang ditunjuk untuk membuka Rekening Kas Desa.
7. Pelaksana Kegiatan adalah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dengan tugas :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan di dalam APBDes;
  - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran kegiatan;
  - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
  - f. Menyiapkan Dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
8. Badan Permusyawaratan Desa (BPD), ikut berpartisipasi dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :
  - a. melakukan sosialisasi bersama Kepala Desa,;
  - b. menetapkan Perdes tentang APBDes bersama Kepala Desa
  - c. mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. membantu penyelesaian permasalahan yang terjadi.
9. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa berkedudukan di Desa yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa
10. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas mendampingi Kepala Desa dalam hal pengorganisasian pembangunan Desa serta untuk menumbuhkan dan mengembangkan, serta menggerakkan prakarsa, partisipasi, dan swadaya gotong royong.

## **B. Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Besaran Dana Desa**

1. Bupati menetapkan besaran Dana Desa untuk setiap Desa
2. Besaran Dana Desa untuk setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus berdasarkan asas merata dan adil:
  - a. Asas merata adalah bagian Dana Desa yang sama besarnya untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut alokasi dasar sebesar 101.815.200.000,- dari Dana Desa secara keseluruhan ;
  - b. Asas adil adalah bagian Dana Desa yang besarnya dibagi secara proporsional untuk setiap desa, berdasarkan alokasi formula sebesar

29.314.106.000,- yang dihitung dengan rumus berdasarkan beberapa variabel yaitu :

- Jumlah Penduduk = 25%
- Jumlah Penduduk Miskin = 35%
- Luas Wilayah = 10%
- Tingkat Kesulitan Geografis = 30%
- Total = 100%

3. Data jumlah penduduk Desa, luas wilayah Desa angka kemiskinan Desa, dan tingkat kesulitan geografis bersumber dari BPS (Badan Pusat Statistik) Kabupaten Sampang tahun terkini
4. Besaran Dana Desa setiap Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Bupati menyampaikan peraturan bupati kepada Menteri dengan tembusan gubernur.
6. Dalam hal terdapat pembentukan atau penetapan Desa baru yang mengakibatkan bertambahnya jumlah Desa. Pengalokasian Dana Desa dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a) Pada tahun anggaran berikutnya apabila Desa tersebut ditetapkan sebelum tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan; atau
  - b) Pada tahun kedua setelah penetapan Desa apabila desa tersebut ditetapkan setelah tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.

### **C. Penggunaan Dana Desa**

Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai Bidang Pembangunan Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Untuk membiayai selain dua bidang tersebut, pendanaannya bersumber pada sumber lainnya seperti ADD (Alokasi Dana Desa), yang bersumber pada APBD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes)

Prioritas penggunaan Dana Desa (DD) didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Keadilan, dengan mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membedakan
2. Kebutuhan prioritas, dengan mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa.
3. Tipologi Desa, dengan mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis, sosiologis, antropologis, ekonomi dan ekologi Desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan kemajuan Desa yang disusun berdasarkan kekerabatan desa, hamparan, pola

pemukiman, mata pencaharian dan tingkat perkembangan kemajuan desa.

a. Tipologi Desa Daratan/Hamparan, Industri dan Perkebunan, Berkembang

1. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, kegiatannya meliputi :

- a) Pengerasan Jalan Desa/Rabat Beton
- b) Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier
- c) Pembangunan Pusat Pembibitan Desa
- d) Pembangunan Show Room/Wisma Pamer Produk Desa
- e) Pengadaan Penunjang Alat Kesehatan untuk Poskesdes
- f) Pembangunan Gedung PAUD/TK Desa
- g) Pembangunan Sanggar Belajar/Perpustakaan untuk Anak dan Remaja
- h) Pengembangan Desa Wisata diluar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten
- i) Rehap/Renovasi Bangunan cagar budaya
- j) Membangun Rintisan Pusat layanan penggilingan padi, jagung (hasil pertanian Desa)
- k) Pengembangan Kompos/Pupuk kandang
- l) Membangun Rintisan listrik Desa tenaga angin/matahari
- m) Membangun Sumur Resapan/Embung
- n) Pengadaan Sarana Prasarana Daur Ulang Sampah Desa

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, kegiatannya meliputi:

- a) Pelatihan membuat barang-barang kerajinan berbahan baku lokal;
- b) Pelatihan tentang hak-hak perburuhan
- c) Work Shop Bisnis Plan (Mendorong peningkatan kapasitas usaha BUMDES)
- d) Investasi usaha ekonomi melalui kerjasama BUMDES
- e) Musyawarah/Rembuk Desa untuk memfungsikan kembali tradisi lumbung padi/hasil pertanian lainnya
- f) Pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian
- g) Pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada masyarakat desa;

- h) Pelatihan penyelesaian mediasi sengketa tanah, kayu atau Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)
  - i) Sosialisasi ancaman penyakit Infeksi Saluran Pernafasan (ISPA)
  - j) Bazar Produk kerajinan tangan/Industri Rumah Tangga
  - k) Pelatihan E-Marketing dan Pembuatan website untuk pelaku industri rumah tangga
  - l) Pelatihan pemanfaatan limbah organik rumah tangga dan perkebunan untuk bio masa energi
  - m) Percontohan instalasi dan pusat/Ruang belajar TTG
- b. Tipologi Desa Dataran Tinggi/Pegunungan, Pertanian dan Tertinggal
1. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, kegiatannya meliputi :
    - a) Pembangunan/Pengadaan tandon air/Bak penampung air hujan (air bersih dari sumber mata air)
    - b) Pemeliharaan Saluran air bersih dari sumber air ke rumah-rumah penduduk
    - c) Pengadaan alat peraga kesehatan posyandu
    - d) Pengadaan Peralatan kesehatan dasar untuk posyandu
    - e) Pembangunan gedung PAUD/TK
    - f) Pembangunan sanggar belajar untuk anak dan remaja
    - g) Pengadaan Peralatan seni tradisi
    - h) Pembangunan rintisan pusat layanan penggilingan padi, jagung (hasil pertanian)
    - i) Pengembangan usaha kompos/pupuk kandang
    - j) Membangun rintisan listrik desa tenaga mikrohidro
    - k) Membangun sarana pengolahan minyak jarak, minyak cengkeh, minyak goreng kelapa
  2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa kegiatannya meliputi:
    - a) Pelatihan membuat barang-barang kerajinan berbahan baku lokal
    - b) Pelatihan tentang hak-hak perburuhan
    - c) Work Shop Bisnis Plan (Mendorong peningkatan kapasitas usaha BUMDES)
    - d) Investasi usaha ekonomi melalui kerjasama BUMDES

- e) Musyawarah/Rembuk Desa untuk memfungsikan kembali tradisi lumbung padi/hasil pertanian lainnya;
  - f) Pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - g) Pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada masyarakat desa;
  - h) Pelatihan penyelesaian mediasi sengketa tanah, kayu atau Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT);
  - i) Sosialisasi ancaman penyakit Infeksi Saluran Pernafasan (ISPA);
  - j) Bazar jamu dan obat tradisional;
  - k) Pelatihan pengelolaan tanaman sekitar hutan untuk konservasi dan tambahan pendapatan;
  - l) Pembibitan tanaman produktif sekitar hutan dan instalasi percontohan.
3. Penggunaan Dana Desa (DD) mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes)
4. Biaya Operasional dan Honorarium pelaksana kegiatan, diatur dengan ketentuan setinggi-tingginya sebesar 7% dari Nilai Kegiatan.

#### **D. Penyaluran**

1. Besarnya alokasi anggaran untuk tiap-tiap Desa didasarkan pada Besaran Dana Desa (DD) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Penyaluran Dana Desa (DD) dilakukan dengan cara pemindah bukuan dari RKUN ke RKUD untuk selanjutnya dari RKUD ke RKD
3. Dana Desa (DD) disalurkan oleh Kabupaten kepada Desa.
4. Penyaluran Dana Desa (DD) dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening kas Desa
5. Penyaluran Dana Desa dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
  - a. Tahap I sebesar 60% (enam puluh per seratus) dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :

- 1) Peraturan Desa Tentang mengenai APBDes kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang
  - 2) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahun sebelumnya.
  - 3) Laporan Pertanggungjawaban APBDes Tahun sebelumnya
  - 4) Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan besaran Dana Desa (DD)
  - 5) Surat Keputusan Bendahara Desa
  - 6) Permohonan Pencairan dana dari Kepala Desa
  - 7) Rekening Bank Desa
  - 8) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (Pakta Integritas)
  - 9) Kwitansi bermaterai yang di tanda tangani oleh Kepala Desa dan Bendahara.
- b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh per seratus) dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
- 1) Laporan Realisasi Dana Desa Tahap I (setelah desa merealisasikan Dana Desa sebesar 50% dari Pagu Tahap I ) disampaikan kepada Bupati Cq. DPPKA paling lambat minggu ke dua bulan Juli
  - 2) Laporan APBDes Semester I
  - 3) Permohonan Pencairan Tahap II dari Kepala Desa
  - 4) Kwitansi bermaterai yang di tanda tangani oleh Kepala Desa dan Bendahara
6. Dalam hal penyaluran Dana Desa tidak sesuai dengan jadwal tahapan, maka menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  7. Penyaluran Dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa dilakukan setelah APBDesa ditetapkan
  8. Dalam hal APBD belum ditetapkan, penyaluran Dana Desa dilakukan setelah ditetapkan dengan peraturan Bupati.

#### **D. Penyelesaian Pekerjaan**

Setelah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab Pelaksana Kegiatan selesai dilaksanakan, maka TPK (Tim Pengelola Kegiatan) menyerahkan hasil pelaksanaan kepada Pemerintahan Desa dengan dilengkapi Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Kegiatan (SP3K) 100%.

#### **E. Pemeliharaan dan Pelestarian**

Pelestarian atau keberlangsungan kegiatan menjadi tanggungjawab masyarakat desa melalui Kepala Desa. Untuk pelestarian kegiatan fisik dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan oleh masyarakat setempat dan jika memungkinkan dilakukan pengembangan lebih lanjut melalui dana swadaya murni dari masyarakat.

#### **F. Pelaporan**

1. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa kepada Bupati Cq Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang setiap semester melalui camat.
2. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana Desa dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Laporan semester I, paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan; dan
  - b. Laporan akhir tahun, paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
3. Bupati menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa kepada Menteri dengan tembusan menteri yang menangani Desa, menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian terkait, dan gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya
4. Penyampaian laporan konsolidasi yang dilakukan Tim Fasilitasi Kabupaten dan Kecamatan disampaikan sekali dalam satu tahun.
5. Dalam hal kepala Desa tidak atau terlambat menyampaikan laporan, Bupati dapat menunda penyaluran Dana Desa sampai dengan disampaikannya laporan realisasi penggunaan Dana Desa.

### **G. Pemantauan dan Evaluasi**

1. Tim Pengendali Kegiatan melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengalokasian, penyaluran, dan penggunaan Dana Desa
2. Pemantauan dilakukan terhadap:
  - a. Penyaluran Dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa;
  - b. Penyampaian laporan realisasi; dan
  - c. SILPA Dana Desa
3. SILPA Dana Desa secara tidak wajar ( lebih 30% dari Pagu Besaran Dana Desa Tahun Anggaran berjalan ), terjadi karena:
  - a. Penggunaan Dana Desa tidak sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Desa, pedoman umum atau pedoman teknis kegiatan; atau
  - b. Penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan
  - c. SILPA Dana Desa wajib dianggarkan kembali dan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berikutnya
4. Penggunaan SILPA Tahun sebelumnya dapat digunakan sebagai berikut:
  - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja
  - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan tahun anggaran sebelumnya
  - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
5. Evaluasi dilakukan terhadap:
  - d. Penghitungan pembagian besaran Dana Desa setiap Desa; dan
  - e. Realisasi penggunaan Dana Desa.
6. Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Fasilitasi Kabupaten dan Kecamatan.
7. Melaporkan Hasil Pemantauan dan evaluasi kepada Bupati melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Sampang.

### **H. Lain-Lain**

Dalam hal terdapat SILPA Dana Desa secara tidak wajar ( lebih 30% dari Pagu Besaran Dana Desa Tahun Anggaran berjalan ), Bupati memberikan sanksi administratif kepada Desa yang bersangkutan berupa :

1. Penundaan penyaluran Dana Desa Tahap I sebesar SILPA Dana Desa Tahun anggaran sebelumnya.

2. Dalam Hal SILPA Dana Desa tahun anggaran sebelumnya lebih besar dari jumlah Dana Desa yang akan disalurkan pada Tahap I, penyaluran dana desa Tahap I tidak dilakukan
3. Penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan sampai dengan SILPA Dana Desa tahun anggaran sebelumnya telah direalisasikan penggunaannya, sehingga jumlah SILPA menjadi paling tinggi sebesar 30% dari anggaran Dana Desa tahun sebelumnya.
4. Dalam Hal sampai dengan minggu kedua Bulan Agustus tahun anggaran berjalan SILPA Dana Desa tahun anggaran sebelumnya masih lebih besar dari 30% (tiga puluh per seratus), penyaluran Dana Desa yang ditunda disalurkan bersamaan dengan penyaluran Dana Desa tahap II.

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

I. KELENGKAPAN PENGAJUAN PENCAIRAN DANA DESA YANG DIKIRIM KE KECAMATAN :

1. PERMOHONAN PENCAIRAN DARI KEPALA DESA KEPADA BUPATI
2. BERITA ACARA MUSYAWARAH TENTANG PENGGUNAAN DD
3. BERITA ACARA MUSYAWARAH PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA DESA
4. KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PELAKSANA
5. PENJABARAN/PROGRAM PENGGUNAAN DANA DD DAN DD
6. FOTOCOPY NO. REKENING DESA An. BENDAHARA DESA DAN KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG BENDAHARA DESA
7. KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENUNJUKAN BANK JATIM  
( BANK JATIM UNIT )
8. KWITANSI PENERIMAAN BERMATERAI
9. SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA MENERIMA DAN BERTANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN DANA DD BERMATERAI
10. TAHAP I : FOTOCOPY PERATURAN DESA TENTANG APBDesa TAHUN BERJALAN.  
  
TAHAP II : FOTOCOPY PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APBDesa.

II. KELENGKAPAN PENGAJUAN PENCAIRAN DD YANG DIKIRIM DARI KECAMATAN KE KABUPATEN :

1. MELAMPIRKAN PERSYARATAN SEBAGAIMANA DALAM ROMAWI I DIATAS
2. REKOMENDASI TIM VERIFIKASI / REKOMENDASI CAMAT (Format A)

CONTOH PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DD

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG**

DESA.....

Alamat.....Telp/Fax.....

---

---

Nomor : Kepada  
Sifat : Penting Yth. Bapak Bupati Sampang  
Lampiran : ..... c.q.  
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Camat.....  
Desa (DD) di-

**S A M P A N G**

Berdasarkan Peraturan Bupati Sampang tanggal .....20.....  
Nomor ... Tahun 20... tentang Pedoman Umum dan Petunjuk  
Tehnis Pelaksanaan Dana Desa, bersama ini mohon dicairkan  
dana Dana Desa (DD) tahap I sebesar Rp.....Tahun  
Anggaran 20... , dengan berkas permohonan sebagaimana  
terlampir.

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya kami  
ucapkan terima kasih.

Kepala Desa

.....

CONTOH BLANKO RENCANA PENGGUNAAN DANA DESA (DD)

NO	URIAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH (Rp)	KET
1	<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
1.1	Belanja Pegawai				
1.1.1	Belanja Penghasilan Tetap Kepala Desa				
1.1.2	Belanja Penghasilan tetap Perangkat Desa				
1.1.3	Tunjangan BPD				
1.1.4	Insentif RT dan RW				
1.1.5	Iuran BPJS				
1.1.6	dll				
1.2	Belanja Hibah				
1.3	Belanja Sosial				
1.4	Belanja Bantuan Keuangan				
1.5	Belanja Tidak Terduga				
2	<b>Belanja Langsung</b>				
2.1	<b>Penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintahan Desa</b>				
2.1.1	Peningkatan Sumber Daya Manusia aparat desa				
2.1.2	Biaya operasional Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan				
2.2.3	Belanja Modal Peralatan Kantor Desa				
2.2.4	Biaya perawatan kantor dan lingkungan Kantor Kepala Desa				
2.2.5	Biaya penyediaan data dan pembuatan pelaporan,serta pertanggungjawaban				
2.2.6	dll				
2.2	<b>Pemberdayaan Masyarakat</b>				
2.2.1	Rehap / Kantor Kepala Desa / Balai Desa				
2.2.2	Pembangunan/ biaya perbaikan sarana perekonomian desa				
2.2.3	Perbaikan / pembuatan jalan, talud/irigasi, jembatan				
2.2.4	dll				
2.3	<b>Biaya Pemberdayaan usaha / ekonomi</b>				
2.3.1	Biaya Pengadaan Pangan				
2.3.2	dll				
3	Pengeluaran Pembiayaan				
3.1	Penyertaan Modal BumDesa				

II. Format verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan

REKOMENDASI TIM VERIFIKASI RENCANA PENGGUNAAN DD

Kabupaten :  
 Kecamatan :  
 Desa :

Cek list Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Rencana Penggunaan DD

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		
		ADA		TIDAK ADA
		SESUAI	TIDAK SESUAI	
1	Permohonan Pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati			
2	Berita acara hasil musyawarah Desa :			
	( 1 ) Berita acara tentang Penggunaan DD			
	( 2 ) Berita acara tentang pembentukan Tim Pelaksana Desa			
	(3) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Desa			
	(4) Foto kondisi fisik 0%, jika penggunaannya untuk fisik			
3	Program Kegiatan DD			
	( 1 ) .....			
	( 2 ) .....			
4	Fotocopy rekening Desa An. Bendahara Desa dan SK Bendahara Desa			
5	SK Penunjukan Bank			
6	Kwitansi Penerimaan			
7	Surat Pernyataan Menerima dan Bertanggung Jawab bermaterai (Pakta Integritas)			
8	Fotocopy Peraturan Desa tentang.....			

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen rencana penggunaan DD, serta hasil pembahasan bersama antara Tim Pendamping maka dapat di rekomendasikan sebagai berikut :

- A LAYAK atau MEMENUHI SYARAT dan bisa digunakan untuk mengajukan permohonan pencairan DD \*
- B TIDAK LAYAK dan perlu diperbaiki oleh Desa \*

Catatan

---

Rekomendasi ini dibuat :  
Pada Tanggal :  
Dibuat oleh petugas Verifikasi :

NAMA	TANDA TANGAN
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

\*) Coret salah satu.

CONTOH BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA TENTANG DANA DESA

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
TENTANG DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

---

DESA :.....  
KECAMATAN :.....  
KABUPATEN : SAMPANG

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... Tahun dua ribu ..... bertempat di Balai Desa ..... Kecamatan..... Yang dihadiri oleh elemen masyarakat yang meliputi : unsur BPD, unsur LPM, unsur Perangkat dan Tokoh Masyarakat / RT / RW telah mengadakan musyawarah membahas rencana Dana Desa ( DD ) Tahun Anggaran .....

**MEMUTUSKAN**

Dana Desa ( DD ) untuk Desa ..... Kecamatan..... sebesar Rp..... (terbilang huruf) terbagi dalam :

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan sebesar Rp..... Dipergunakan untuk :

- a. .... Sebesar Rp.....
- b ..... Sebesar Rp.....
- c. dst.....

Jumlah = Rp.....

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebesar Rp..... dipergunakan untuk :

- a. .... Sebesar Rp.....
- b ..... Sebesar Rp.....
- c. dst.....

Jumlah = Rp.....

Demikian berita acara ini dibuat atas dasar musyawarah dan mufakat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sampang,.....

KEPALA DESA

---

**CONTOH** BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

---

Desa :.....  
Kecamatan :.....  
Kabupaten : Sampang

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... Tahun dua ribu ..... bertempat di Balai Desa ..... Kecamatan..... Yang dihadiri oleh elemen masyarakat yang meliputi : unsur BPD, unsur LPM, unsur Perangkat dan Tokoh Masyarakat / RT / RW telah mengadakan musyawarah membahas rencana pembentukan Tim Pelaksana Desa

**MEMUTUSKAN**

Susunan kepengurusan Tim Pelaksana Desa sebagai berikut :

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
  - a. Penanggungjawab : Kepala Desa
  - b. Ketua : Sekretaris Desa
  - c. Sekretaris : .....
  - d. Bendahara : .....
  - e. Anggota : 1. ....  
2. ....
2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
  - a. Penanggungjawab : Kepala Desa
  - b. Ketua : .....
  - c. Sekretaris : .....
  - d. Bendahara : .....
  - e. Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Demikian berita acara ini dibuat atas dasar musyawarah dan mufakat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sampang ,.....

KEPALA DESA

---

CONTOH DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH  
TENTANG .....  
TAHUN ANGGARAN .....

---

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

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	UNSUR BPD - -	KETUA BPD Dst.	
2.	UNSUR LPM - -	KETUA LPM Dst.	
3.	UNSUR PERANGKAT - -	KADES SEKDES Dst.	
4.	TOKOH MASYARAKAT / RT / RW - -	TOMAS /RT / RW Dst.	

Sampang ,.....  
KEPALA DESA

---

CONTOH KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PELAKSANA

## PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DESA.....

NOMOR: 188/ /KEP/...../20....

---

---

TENTANG

TIM PELAKSANA

DANA DESA KABUPATEN SAMPANG

KEPALA DESA,.....

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan dan Pemanfaatan Dana Desa tahun 20.. secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan dan Pembangunan perlu dibentuk Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat untuk kegiatan Dana Desa (DD) Kabupaten Sampang Tahun 20.... Desa..... Kecamatan.....Kabupaten.....  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (diumumkan pada tanggal 8 Agustus 1950) ;  
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa ; (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587) ;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Pemerintah Kabupaten Sampang;  
8. ....

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU ; Pembentukan Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan dan Tim Bidang Pemberdayaan Masyarakat untuk DD di Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Sampang dengan susunan sebagaimana tercantum dalam

lampiran ini.

- KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. ....
  - b.....
  - c. dst.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, kepada Tim sebagaimana diktum KEDUA , diberikan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Honorarium Tim Pelaksana Desa dibebankan pada Dana Desa.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :.....

pada tanggal :.....

KEPALA DESA.....

III. Format program kegiatan yang didanai Dana Desa (DD)

PROGRAM KEGIATAN DANA DESA

DESA :  
KECAMATAN :  
TAHUN :  
BIDANG : PEMERINTAHAN  
JUMLAH DANA : Rp

NO.	URAIAN	DANA	RENCANA PENGGUNAAN		KET.
			TAHAP I	TAHAP II	
1	2	3	4	5	6

.....

KEPALA DESA

\_\_\_\_\_

.....

KETUA TIM .....

\_\_\_\_\_

PROGRAM KEGIATAN DANA DESA

DESA :  
KECAMATAN :  
TAHUN :  
BIDANG : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
JUMLAH DANA : Rp

NO.	URAIAN	DANA	RENCANA PENGGUNAAN		KET.
			TAHAP I	TAHAP II	
1	2	3	4	5	6

.....

KEPALA DESA

\_\_\_\_\_

.....

KETUA TIM BIDANG PMBERDAYAAN

\_\_\_\_\_

Catatan :

Untuk uraian kegiatan baik bidang pemerintahan maupun bidang pemberdayaan masyarakat agar diperinci.

CONTOH KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENUNJUKAN BANK

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG**

DESA.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR: 188/ /KEP/...../20....

---

---

TENTANG

PENUNJUKAN BANK JATIM SEBAGAI BANK PENYIMPAN SERTA PENCAIRAN DANA

DANA DESA (DD) TAHUN.....

KEPALA DESA,.....

Menimbang : a. Bahwa guna menunjang pelaksanaan Dana Desa Tahun..... Di Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Sampang dan untuk kelancaran dan kemudahan pelaksanaan penyimpanan dan pencairan dana Dana Desa (DD) tahun..... maka perlu menunjuk Bank.  
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat : 1.  
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor ... Tahun 20.. tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 20... Nomor..);  
6. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa dan Dana Desa Pemerintah Kabupaten Sampang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan KESATU : Untuk kelancaran pelaksanaan Dana Desa (DD) Tahun..... ditunjuk Bank JATIM Cabang Sampang dalam pelaksanaan penyimpanan dan pencairan.

KEDUA : Penunjukan Bank Jatim sebagaimana diktum KESATU untuk melaksanakan dan mencairkan dana Dana Desa (DD) Desa.... Kecamatan..... Tahun Anggaran .....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :.....

pada tanggal :.....

KEPALA DESA.....

## PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DESA.....

---

---

### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : XXXX  
Jabatan : KEPALA DESA/ PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN  
Alamat : RT..... RW..... DESA.... KECAMATAN.....

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa Kami benar-benar **menerima** dana DD Tahun anggaran..... dari dana APBD Kabupaten Sampang Sebesar Rp..... (.....di tulis dengan huruf.....)
2. bantuan yang kami terima tersebut akan kami pergunakan dan kami pertanggungjawabkan sesuai dengan proposal yang kami ajukan dan kami tanda tangani.
3. kelalaian terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud angka 2 sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami selaku penerima baik secara administratif maupun dihadapan hukum.

Demikian pakta integritas ini kami buat dan akan kami laksanakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang Menyatakan

Kepala Desa .....



MATERAI

CONTOH KWITANSI PENERIMAAN DANA DESA (DD)

Kwitansi Nomor.		
Sudah terima dari : BUPATI SAMPANG		
Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)		
Buat Pembayaran, Dana bantuan keuangan desa/ dana bantuan Dana Desa (DD) tahap..... Tahun..... untuk Desa .....Kecamatan.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Terbilang Rp.	Mengetahui	Sumenep.....200...
	Kepala Desa.....	Yang menerima
		Bendahara Desa.....
		<b>Materai 6000</b>

**Keterangan :**

- Dibuat rangkap 4 (empat) lembar ke satu bermaterai, nilai Rp. 250.000 s/d 1.000.000,- bermaterai Rp. 3.000,- dan Rp. 1.000.001,- ke atas bermaterai Rp.6.000,-
- **Belakang kwitansi atau bagian bawah kwitansi dicetak sebagai berikut :**

<b>Mengetahui,</b>	
<b>Kepala DPPKA</b>	<b>Bendahara Pengeluaran Khusus</b>
<b>Selaku PPKD</b>	

Format Kwitansi Lainnya :

a. Kwitansi yang dibuat oleh Bendahara Desa

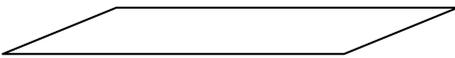
Contoh :

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">Kwitansi Nomor.</div> <p>Sudah terima dari : Kepala Desa                  Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)                  Buat Pembayaran, .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Terbilang Rp. <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin-left: 10px;"></span> <span style="float: right; margin-right: 50px;">_____</span>  <span style="float: right; margin-right: 50px;">Yang Menerima</span></p> <p style="text-align: right;">_____</p>	
Mengetahui Kepala Desa  _____	Lunas Bayar Tgl..... Bendahara Desa  _____

b. Kwitansi yang dibuat Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">Kwitansi Nomor.</div> <p>Sudah terima dari : Ketua Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan Desa.....</p> <p>Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)</p> <p>Buat <span style="float: right;">Pembayaran,</span>                  .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Terbilang Rp. <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin-left: 10px;"></span> <span style="float: right; margin-right: 50px;">_____</span>  <span style="float: right; margin-right: 50px;">Yang Menerima</span></p> <p style="text-align: right;">_____</p>		
Mengetahui Kepala Desa  _____	Ketua Tim  _____	Lunas Bayar Tgl..... Bendahara Desa  _____

c. Kwitansi yang dibuat Tim Pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Kwitansi Nomor.		
Sudah terima dari : Ketua Tim Pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat.....		
Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)		
Buat		Pembayaran,
.....		.....
.....		.....
.....		.....
.....		.....
Terbilang Rp.		_____ Yang Menerima
		_____
Mengetahui Kepala Desa	Ketua Tim	Lunas Bayar Tgl..... Bendahara Desa
_____	_____	_____

Catatan :

Pendukung kwitansi:

- Untuk pembelian : Nota Pembelian, kwitansi
- Rapat : Daftar Hadir, Undangan, notulen
- Tunjangan/Honorarium : Daftar Penerimaan



IV Format Pelaporan kegiatan:

LAPORAN BERKALA DANA DESA

KEGIATAN : BIDANG .....

DESA :

KECAMATAN :

BULAN :

TAHAP :

TAHUN :

NO.	URAIAN	REALISASI			KET.
		ANGGARAN (Rp)	BELANJA (Rp)	SISA (Rp.)	
1	2	3	4	5	6

Bukti-bukti surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pendukung asli detail pelaksanaan anggaran kegiatan kami simpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan *pemeriksaan baik dari instansi pemberidana* maupun pihak pengawas fungsional dan aparaturnya yang berwenang.

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....

KETUA TIM BIDANG .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LAPORAN AKHIR DANA DESA

KEGIATAN : BIDANG .....

DESA :

KECAMATAN :

TAHAP :

TAHUN :

NO	JENIS KEGIATAN	DANA (Rp.)	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH	PENCAPAIAN	PARTISIPASI MASY/ DANA SWADAYA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8

Bukti-bukti surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pendukung asli detail pelaksanaan anggaran kegiatan kami simpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan *pemeriksaan baik dari instansi pemberidana* maupun pihak pengawas fungsional dan aparaturnya yang berwenang.

MENGETAHUI .....

KEPALA DESA KETUA TIM BIDANG .....

\_\_\_\_\_

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

KEGIATAN : BIDANG PEMERINTAHAN

DESA :

KECAMATAN :

TAHAP/TAHUN :

JUMLAH :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1					
2					
3					
	JUMLAH				

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....

KETUA TIM BIDANG PEMERINTAHAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

KEGIATAN : BIDANG PEMBERDAYAAN

DESA :

KECAMATAN :

TAHAP/TAHUN :

JUMLAH :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1					
2					
3					
	JUMLAH				

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....

KETUA TIM BIDANG PEMBERDAYAAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONTOH PAPAN INFORMASI PROYEK :

<b>DANA DESA (DD)</b>	
DESA	: .....
KECAMATAN	: .....
KABUPATEN	: SAMPANG
KEGIATAN	: .....
VOLUME	: P = ..... L = ..... T = .....
LOKASI	: Jl. .... RT/RW ..... DSN .....
SUMBER DANA	: DD TAHAP .... = Rp. ....
	<u>SWADAYA</u> = Rp. ....
	JUMLAH = Rp. ....
PELAKSANA	: TIM PELAKSANA BIDANG .....
WAKTU PELAKSANAAN	: .... 20.... s/d .... 20....

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA

**PEDOMAN UMUM PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)**

**A. Pelaksanaan Alokasi Dana Desa**

1. Dalam rangka pelaksanaan Alokasi Dana Desa, maka dibentuk Pendamping Profesional yang terdiri dari Tenaga Ahli (TA), Pendamping Desa (PD) dan Pendamping Lokal Desa (PLD)
2. Tenaga Ahli (TA) mempunyai tugas :
  - a. Mendampingi Desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral.
  - b. Membantu Pemerintah Kabupaten dalam hal sinergitas perencanaan Pembangunan Desa.
  - c. Mendampingi Pemerintah Kabupaten melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait dengan Desa
  - d. Melakukan fasilitasi kerja sama Desa dan pihak ketiga terkait pembangunan Desa.
3. Pendamping desa (PD), mempunyai tugas :
  - a. Mendampingi Desa dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - b. Mendampingi Desa dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - c. Melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dalam hal pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - d. Melakukan pengorganisasian di dalam kelompok-kelompok masyarakat Desa;
  - e. Melakukan peningkatan kapasitas bagi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan mendorong terciptanya kader-kader pembangunan Desa yang baru;
  - f. Mendampingi Desa dalam pembangunan kawasan perdesaan secara partisipatif; dan

- g. Melakukan koordinasi pendampingan di tingkat kecamatan dan memfasilitasi laporan pelaksanaan pendampingan oleh Camat kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.
4. Pendamping Lokal Desa (PLD) mempunyai Tugas:
    - a. Mendampingi Desa dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
    - b. Mendampingi Desa dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi Desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
    - c. Melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemerintahan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dalam hal pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
    - d. Melakukan pengorganisasian di dalam kelompok-kelompok masyarakat Desa;
    - e. Melakukan peningkatan kapasitas bagi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan mendorong terciptanya kader-kader pembangunan Desa yang baru;
    - f. Mendampingi Desa dalam pembangunan kawasan perdesaan secara partisipatif; dan
    - g. Melakukan koordinasi pendampingan di tingkat kecamatan dan memfasilitasi laporan pelaksanaan pendampingan oleh Camat kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.
  5. Pendamping pihak ketiga yang mempunyai tugas untuk memantau dan mengawasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
  6. Penanggungjawab pengelolaan Alokasi Dana Desa di tingkat Desa adalah Kepala Desa
  7. Kepala Desa bertugas :
    - a. Bertanggungjawab atas keseluruhan proses kegiatan pelaksanaan penggunaan biaya operasional pemerintahan dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
    - b. Bersama BPD, melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi;
    - c. Bersama BPD menetapkan Perdes tentang APBDes
    - d. Melaksanakan Musyawarah Desa berkaitan dengan pengelolaan Alokasi Dana Desa;
    - e. Berpartisipasi dan mendorong masyarakat menggali gagasan penyusunan kegiatan;

- f. Membantu Pelaksana Kegiatan, terutama jika permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. Membuat jadwal rencana pencairan dana melaksanakan administrasi keuangan pertanggungjawabannya;
  - h. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan secara periodik kepada Camat; dan
  - i. Menugaskan kepada Bendahara Desa yang ditunjuk untuk membuka Rekening Kas Desa.
8. Pelaksana Kegiatan adalah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dengan tugas :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan di dalam APBDes;
  - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran kegiatan;
  - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
  - f. Menyiapkan Dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
9. Badan Permusyawaratan Desa (BPD), ikut berpartisipasi dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :
- a. Bersama Kepala Desa, melakukan sosialisasi;
  - b. Bersama Kepala Desa menetapkan Perdes tentang APBDes
  - c. Mendukung pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - e. Membantu penyelesaian permasalahan yang terjadi.
10. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa berkedudukan di Desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa
11. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas mendampingi Kepala Desa dalam hal pengorganisasian pembangunan Desa serta untuk menumbuhkan dan mengembangkan, serta menggerakkan prakarsa, partisipasi, dan swadaya gotong royong.

## **B. Pembagian dan Penetapan Rincian Besaran Alokasi Dana Desa**

Bupati menetapkan besaran Alokasi Dana Desa untuk setiap Desa

1. Sumber ADD paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari Dana Perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

2. Sumber Anggaran ADD dari Dana Perimbangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten Sampang setelah dikurangi belanja pegawai dikalikan 10% (sepuluh per seratus).
3. Alokasi Dana Desa untuk setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus berdasarkan asas merata dan adil:
  - a. Asas merata adalah bagian Alokasi Dana Desa yang sama besarnya untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM).
  - b. Asas adil adalah bagian Alokasi Dana Desa yang besarnya dibagi secara proporsional untuk setiap desa, berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus berdasarkan beberapa variabel yaitu jumlah penduduk, , Angka kemiskinan, luas wilayah, Tingkat kesulitan geografis dan Tingkat Pelunasan PBB. yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).

4. Perhitungan Besaran ADD

- a. Formula dasar penetapan ADD :

$$\mathbf{ADD = (ADDM + ADDP)}$$

ADD : Alokasi Dana Desa

ADDM : Alokasi Dana Desa Minimal

(80% dari ADD dan dibagi secara merata ke semua Desa)

ADDP : Alokasi Dana Desa Proporsional

(20% dari ADD dan dibagi secara proporsional)

- b. Formula Penerimaan ADD :

1) Rumus Penerimaan Desa

$$\mathbf{1. ADD_x = ADDM_x + ADDP_x}$$

ADD<sub>x</sub> : ADD untuk Desa x

ADDM<sub>x</sub> : ADDM yang diterima Desa x

ADDP<sub>x</sub> : ADDP untuk Desa

$$\mathbf{2. ADDP_x = BD_x \times (ADD - \sum ADDM)}$$

ADDP<sub>x</sub> : ADD Proporsional untuk Desa x

BD<sub>x</sub> : Nilai Bobot Desa x

ADD : Alokasi Dana Desa untuk Kabupaten

$\sum$ ADDM : Jumlah seluruh Alokasi Dana Minimal

- c. Rumus Penentuan Nilai Bobot Desa (BDx)

$$\mathbf{BD_x = a1. KV1_x + a2. KV2_x + a3. KV3_x + \dots + an. KVn_x}$$

BD<sub>x</sub> : Nilai Bobot Desa untuk Desa x

$KV1x, KV2x, KVnx$  : Koefisien Variabel pertama, kedua, dan seterusnya

$a1, a2, a3, \dots, an$  : Angka Bobot masing-masing Variabel

d. Perhitungan Koefisien Variabel (KV) untuk Desa x

a) KV Jumlah Penduduk

$\frac{\text{Jumlah Penduduk Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Desa se Kab.}}$

b) KV Kemiskinan

$\frac{\text{Jumlah Penduduk Miskin Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Miskin Desa se Kab.}}$

c) KV Luas Wilayah

$\frac{\text{Luas Wilayah Desa}}{\text{Jumlah Luas Wilayah Desa se Kab}}$

e. Penentuan Variabel dan Bobot Variabel

<b>Variabel</b>	<b>Notasi Variabel</b>	<b>Notasi Bobot</b>	<b>Bobot</b>
1. Jumlah Penduduk Desa	V1	a1	0,25
2. Angka Kemiskinan Desa	V2	a2	0,35
3. Luas Wilayah Desa	V3	a3	0,10
4. Tingkat Kesulitan Geografis	V4	a4	0,30

f. Variabel menggunakan data 1 tahun sebelumnya :

- 1) Variabel Penduduk adalah jumlah Penduduk Desa yang bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS).
- 2) Variabel Rumah Tangga Miskin adalah Jumlah RTM di Desa yang bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS).
- 3) Variabel Luas adalah Luas wilayah Desa berdasarkan Data Luas Wilayah Desa .
- 4) Variabel tingkat kesulitan geografis adalah Ketersediaan Pelayanan Dasar, kondisi Infrastruktur, transportasi dan komunikasi desa, berdasarkan sumber data yang bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS)..

5. Besaran penerimaan Alokasi Dana Desa masing-masing Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

6. Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan Penghasilan BPD dianggarkan dalam APBDes yang bersumber dari Alokasi Dana Desa
7. Pengalokasian Alokasi Dana Desa untuk Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan Penghasilan BPD, menggunakan perhitungan sebagai berikut :
  - a. Alokasi Dana Desa yang berjumlah kurang dari Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60 % (enam puluh per seratus);
  - b. Alokasi Dana Desa yang berjumlah dari Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 700.000.000 (tujuh ratus juta rupiah ) digunakan maksimal 50 % (lima puluh per seratus);
  - c. Alokasi Dana Desa yang berjumlah lebih dari Rp. 700.000.000 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40 % (empat puluh per seratus);
  - d. Alokasi Dana Desa yang berjumlah lebih dari Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30 % (tiga puluh per seratus).
  - e. Rincian perhitungan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan Penghasilan BPD sebagai berikut :
    - a) Kepala Desa setinggi-tingginya sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah)/bulan untuk pagu Alokasi Dana Desa Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah)
    - b) Sekretaris Desa setinggi-tingginya sebesar 70% (tujuh puluh per seratus) dari Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa;
    - c) Bendahara Desa setinggi-tingginya sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa;
    - d) Kasi , Kaur dan Kasun setinggi-tingginya sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa;
  - f. Besarnya Tunjangan Penghasilan pimpinan/anggota BPD, ditentukan sebagai berikut:
    - a) Ketua BPD setinggi-tingginya sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari Penghasilan Tetap Kepala Desa;
    - b) Wakil Ketua / Sekretaris BPD setinggi-tingginya sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari Ketua BPD;

- c) Anggota BPD setinggi-tingginya sebesar 70% (tujuh puluh per seratus) dari Ketua BPD;
  - g. Biaya Operasional dan Honorarium pelaksana kegiatan ( BOP ), diatur dengan ketentuan setinggi-tingginya sebesar 7% dari Nilai setiap Kegiatan.
8. Pengalokasian batas maksimal Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan Penghasilan BPD, ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan, dan letak geografis.
  9. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan Penghasilan BPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **C. Penggunaan Alokasi Dana Desa**

1. Alokasi Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai bidang penyelenggaraan pemerintahan desa dan bidang pembinaan kemasyarakatan desa
2. Penggunaan Alokasi Dana Desa mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes)
3. Biaya Operasional dan Honorarium pelaksana kegiatan, diatur dengan ketentuan setinggi-tingginya sebesar 7% dari Nilai Kegiatan.

### **D. Penyaluran**

Besarnya alokasi anggaran untuk tiap-tiap Desa didasarkan pada Besaran Alokasi Dana Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

1. Besarnya alokasi anggaran untuk tiap-tiap Desa didasarkan pada Besaran Alokasi Dana Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan dengan cara pemindah bukuan dari RKUD ke RKD.
3. Alokasi Dana Desa disalurkan oleh Kabupaten kepada Desa.
4. Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
  - a. Tahap I sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
    - 1) Peraturan Desa Tentang mengenai APBDes kepada Bupati Cq. Kepala Bapemas Kabupaten Sampang

- 2) Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahun sebelumnya.
  - 3) Laporan Pertanggungjawaban APBDes Tahun sebelumnya
  - 4) Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan besaran Alokasi Dana Desa (ADD)
  - 5) Surat Keputusan Bendahara Desa
  - 6) Permohonan Pencairan dana dari Kepala Desa
  - 7) Rekening Bank Desa
  - 8) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (Pakta Integritas)
  - 9) Kwitansi bermaterai yang di tanda tangani oleh Kepala Desa dan Bendahara.
- b. Tahap II pada bulan Juni sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
- 1) Laporan Realisasi Alokasi Dana Desa Tahap I ( setelah desa merealisasikan Alokasi Dana Desa sebesar 50% dari Pagu Tahap I ) disampaikan kepada Bupati Cq. DPPKA paling lambat minggu ke dua bulan Mei
  - 2) Laporan APBDes Semester I
  - 3) Permohonan Pencairan Tahap II dari Kepala Desa
  - 4) Kwitansi bermaterai yang di tanda tangani oleh Kepala Desa dan Bendahara
- c. Tahap III pada bulan September sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
- 1) Laporan Realisasi Alokasi Dana Desa Tahap II ( setelah desa merealisasikan Alokasi Dana Desa sebesar 50% dari Pagu Tahap I, dan Tahap II) disampaikan kepada Bupati Cq. DPPKA paling lambat minggu ke dua bulan Agustus
  - 2) Permohonan Pencairan Tahap III dari Kepala Desa
  - 3) Kwitansi bermaterai yang di tanda tangani oleh Kepala Desa dan Bendahara
- d. Tahap IV pada bulan Oktober sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
- 1) Laporan Realisasi Alokasi Dana Desa Tahap III ( setelah desa merealisasikan Alokasi Dana Desa sebesar 50% dari Pagu Tahap I, Tahap II dan Tahap III ) disampaikan kepada Bupati Cq. DPPKA paling lambat minggu ke dua bulan September

2) Permohonan Pencairan Tahap IV dari Kepala Desa

Kwitansi bermaterai yang di tanda tangani oleh Kepala Desa dan Bendahara

5. Dalam hal penyaluran Alokasi Dana Desa tidak sesuai dengan jadwal tahapan, maka menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Penyaluran Alokasi Dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa dilakukan setelah APB Desa ditetapkan
7. Dalam hal APBD belum ditetapkan, penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan setelah ditetapkan dengan peraturan Bupati.

**E. Penyelesaian Pekerjaan**

Setelah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab Pelaksana Kegiatan selesai dilaksanakan, maka TPK (Tim Pengelola Kegiatan) menyerahkan hasil pelaksanaan kepada Pemerintahan Desa dengan dilengkapi Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Kegiatan (SP3K) 100%.

**F. Pemeliharaan dan Pelestarian**

Pelestarian atau keberlangsungan kegiatan menjadi tanggungjawab masyarakat desa melalui Kepala Desa. Untuk pelestarian kegiatan fisik dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan oleh masyarakat setempat dan jika memungkinkan dilakukan pengembangan lebih lanjut melalui dana swadaya murni dari masyarakat.

**G. Pelaporan**

1. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa kepada Bupati Cq Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang setiap semester melalui camat.
2. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Laporan semester I, paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan; dan
  - b. Laporan akhir tahun, paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
3. Bupati menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan Alokasi Dana Desa kepada Menteri dengan tembusan menteri yang menangani Desa, menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah non kementerian terkait, dan gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya

4. Penyampaian laporan konsolidasi yang dilakukan Tim Fasilitasi Kabupaten dan Kecamatan disampaikan sekali dalam satu tahun.
5. Dalam hal kepala Desa tidak atau terlambat menyampaikan laporan, Bupati dapat menunda penyaluran Alokasi Dana Desa sampai dengan disampaikannya laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa.

#### **H. Pemantauan dan Evaluasi**

1. Tim Pengendali Kegiatan melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengalokasian, penyaluran, dan penggunaan Alokasi Dana Desa
2. Pemantauan dilakukan terhadap:
  - a. Penyaluran Alokasi Dana Desa dari RKUD ke RKD;
  - b. Penyampaian laporan realisasi; dan
  - c. SILPA Alokasi Dana Desa
3. SILPA Alokasi Dana Desa secara tidak wajar ( lebih 30% dari Pagu Besaran Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran berjalan ), terjadi karena:
  - a. Penggunaan Alokasi Dana Desa tidak sesuai dengan prioritas penggunaan Alokasi Dana Desa, pedoman umum atau pedoman teknis kegiatan; atau
  - b. Penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan
  - c. SILPA Alokasi Dana Desa wajib dianggarkan kembali dan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berikutnya
4. Penggunaan SILPA Tahun sebelumnya dapat digunakan sebagai berikut:
  - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja
  - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan tahun anggaran sebelumnya
  - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
5. Evaluasi dilakukan terhadap:
  - a. Penghitungan pembagian besaran Alokasi Dana Desa setiap Desa; dan
  - b. Realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa.
6. Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Fasilitasi Kabupaten dan Kecamatan.
7. Melaporkan Hasil Pemantauan dan evaluasi kepada Bupati melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Sampang dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Sampang.

## **I. Lain-Lain**

Dalam hal terdapat SILPA Alokasi Dana Desa secara tidak wajar (lebih 30% dari Pagu Besaran Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran berjalan), Bupati memberikan sanksi administratif kepada Desa yang bersangkutan berupa :

1. Penundaan penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap I sebesar SILPA Alokasi Dana Desa Tahun anggaran sebelumnya.
2. Dalam Hal SILPA Alokasi Dana Desa tahun anggaran sebelumnya lebih besar dari jumlah Alokasi Dana Desa yang akan disalurkan pada Tahap I, penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap I tidak dilakukan
3. Penundaan penyaluran Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan sampai dengan SILPA Alokasi Dana Desa tahun anggaran sebelumnya telah direalisasikan penggunaannya, sehingga jumlah SILPA menjadi paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari anggaran Alokasi Dana Desa tahun sebelumnya.
4. Dalam Hal sampai dengan minggu kedua Bulan Agustus tahun anggaran berjalan SILPA Alokasi Dana Desa tahun anggaran sebelumnya masih lebih besar dari 30% (tiga puluh per seratus), penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditunda disalurkan bersamaan dengan penyaluran Alokasi Dana Desa tahap II.

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

I. KELENGKAPAN PENGAJUAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA YANG DIKIRIM KE KECAMATAN :

1. PERMOHONAN PENCAIRAN DARI KEPALA DESA KEPADA BUPATI
2. BERITA ACARA MUSYAWARAH TENTANG PENGGUNAAN ADD
3. BERITA ACARA MUSYAWARAH PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA DESA
4. KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PELAKSANA
5. PENJABARAN/PROGRAM PENGGUNAAN DANA ADD DAN ADD
6. FOTOCOPY NO. REKENING DESA An. BENDAHARA DESA DAN KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG BENDAHARA DESA
7. KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENUNJUKAN BANK JATIM ( BANK JATIM UNIT )
8. KWITANSI PENERIMAAN BERMATERAI
9. SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA MENERIMA DAN BERTANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN DANA ADD BERMATERAI
10. TAHAP I : FOTOCOPY PERATURAN DESA TENTANG APBDesa TAHUN BERJALAN.  
  
TAHAP II : FOTOCOPY PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APBDesa.

II. KELENGKAPAN PENGAJUAN PENCAIRAN ADD YANG DIKIRIM DARI  
KECAMATAN KE KABUPATEN :

1. MELAMPIRKAN PERSYARATAN SEBAGAIMANA DALAM ROMAWI I DIATAS
2. REKOMENDASI TIM VERIFIKASI / REKOMENDASI CAMAT (Format A)

CONTOH PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG**

DESA.....

Alamat.....Telp/Fax.....

---

Nomor : Kepada  
Sifat : Penting Yth. Bapak Bupati Sampang  
Lampiran : ..... c.q.  
Perihal : Permohonan Pencairan Alokasi Dana Camat.....  
Desa (ADD) di-

**S A M P A N G**

Berdasarkan Peraturan Bupati Sampang tanggal .....20.....  
Nomor ... Tahun 20... tentang Pedoman Umum dan Petunjuk  
Tehnis Pelaksanaan Alokasi Dana Desa, bersama ini mohon  
dicairkan dana Alokasi Dana Desa (ADD) tahap I sebesar  
Rp.....Tahun Anggaran 20... , dengan berkas permohonan  
sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya kami  
ucapkan terima kasih.

Kepala Desa

.....

CONTOH BLANKO RENCANA PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

NO	URIAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH (Rp)	KET
1	<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
1.1	Belanja Pegawai				
1.1.1	Belanja Penghasilan Tetap Kepala Desa				
1.1.2	Belanja Penghasilan tetap Perangkat Desa				
1.1.3	Tunjangan BPD				
1.1.4	Insentif RT dan RW				
1.1.5	Iuran BPJS				
1.1.6	dll				
1.2	Belanja Hibah				
1.3	Belanja Sosial				
1.4	Belanja Bantuan Keuangan				
1.5	Belanja Tidak Terduga				
2	<b>Belanja Langsung</b>				
2.1	<b>Penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintahan Desa</b>				
2.1.1	Peningkatan Sumber Daya Manusia aparatur desa				
2.1.2	Biaya operasional Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan				
2.2.3	Belanja Modal Peralatan Kantor Desa				
2.2.4	Biaya perawatan kantor dan lingkungan Kantor Kepala Desa				
2.2.5	Biaya penyediaan data dan pembuatan pelaporan, serta pertanggungjawaban				
2.2.6	dll				
2.2	<b>Pemberdayaan Masyarakat</b>				
2.2.1	Rehap / Kantor Kepala Desa / Balai Desa				
2.2.2	Pembangunan/ biaya perbaikan sarana perekonomian desa				
2.2.3	Perbaikan / pembuatan jalan, talud/irigasi, jembatan				
2.2.4	dll				
2.3	<b>Biaya Pemberdayaan usaha / ekonomi</b>				
2.3.1	Biaya Pengadaan Pangan				
2.3.2	dll				
3	Pengeluaran Pembiayaan				
3.1	Penyertaan Modal BumDesa				

II. Format verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan

REKOMENDASI TIM VERIFIKASI RENCANA PENGGUNAAN ADD

Kabupaten :  
 Kecamatan :  
 Desa :

Cek list Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Rencana Penggunaan ADD

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		
		ADA		TIDAK ADA
		SESUAI	TIDAK SESUAI	
1	Permohonan Pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati			
2	Berita acara hasil musyawarah Desa :			
	( 1 ) Berita acara tentang Penggunaan ADD			
	( 2 ) Berita acara tentang pembentukan Tim Pelaksana Desa			
	(3) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Desa			
	(4) Foto kondisi fisik 0%, jika penggunaannya untuk fisik			
3	Program Kegiatan ADD			
	( 1 ) .....			
	( 2 ) .....			
4	Fotocopy rekening Desa An. Bendahara Desa dan SK Bendahara Desa			
5	SK Penunjukan Bank			
6	Kwitansi Penerimaan			
7	Surat Pernyataan Menerima dan Bertanggung Jawab bermaterai (Pakta Integritas)			
8	Fotocopy Peraturan Desa tentang.....			

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen rencana penggunaan ADD, serta hasil pembahasan bersama antara Tim Pendamping maka dapat di rekomendasikan sebagai berikut :

- A LAYAK atau MEMENUHI SYARAT dan bisa digunakan untuk mengajukan permohonan pencairan ADD \*
- B TIDAK LAYAK dan perlu diperbaiki oleh Desa \*

Catatan

Rekomendasi ini dibuat :  
Pada Tanggal :  
Dibuat oleh petugas Verifikasi :

NAMA	TANDA TANGAN
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

\*) Coret salah satu.

CONTOH BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA TENTANG ALOKASI DANA DESA

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
TENTANG ALOKASI DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

---

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : SAMPANG

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... Tahun dua  
ribu ..... bertempat di Balai Desa ..... Kecamatan..... Yang  
dihadiri oleh elemen masyarakat yang meliputi : unsur BPD, unsur LPM, unsur Perangkat dan Tokoh  
Masyarakat / RT / RW telah mengadakan musyawarah membahas rencana Alokasi Dana Desa ( ADD )  
Tahun Anggaran .....

**MEMUTUSKAN**

Alokasi Dana Desa ( ADD ) untuk Desa ..... Kecamatan..... sebesar  
Rp..... (terbilang huruf) terbagi dalam :

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan sebesar Rp..... Dipergunakan untuk :

- a. .... Sebesar Rp.....
- b ..... Sebesar Rp.....
- c. dst.....

Jumlah = Rp.....

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebesar Rp..... dipergunakan untuk :

- a. .... Sebesar Rp.....
- b ..... Sebesar Rp.....
- c. dst.....

Jumlah = Rp.....

Demikian berita acara ini dibuat atas dasar musyawarah dan mufakat untuk digunakan  
sebagaimana mestinya.

Sampang,.....

KEPALA DESA

.....

**CONTOH** BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

---

---

Desa :.....  
Kecamatan :.....  
Kabupaten : Sampang

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... Tahun dua  
ribu ..... bertempat di Balai Desa ..... Kecamatan..... Yang  
dihadiri oleh elemen masyarakat yang meliputi : unsur BPD, unsur LPM, unsur Perangkat dan Tokoh  
Masyarakat / RT / RW telah mengadakan musyawarah membahas rencana pembentukan Tim Pelaksana  
Desa

**MEMUTUSKAN**

Susunan kepengurusan Tim Pelaksana Desa sebagai berikut :

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
  - a. Penanggungjawab : Kepala Desa
  - b. Ketua : Sekretaris Desa
  - c. Sekretaris : .....
  - d. Bendahara : .....
  - e. Anggota : 1. ....  
2. ....
2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
  - a. Penanggungjawab : Kepala Desa
  - b. Ketua : .....
  - c. Sekretaris : .....
  - d. Bendahara : .....
  - e. Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Demikian berita acara ini dibuat atas dasar musyawarah dan mufakat untuk digunakan  
sebagaimana mestinya.

Sampang ,.....

KEPALA DESA

---

CONTOH DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH  
TENTANG .....  
TAHUN ANGGARAN .....

---

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

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	UNSUR BPD - -	KETUA BPD Dst.	
2.	UNSUR LPM - -	KETUA LPM Dst.	
3.	UNSUR PERANGKAT - -	KADES SEKDES Dst.	
4.	TOKOH MASYARAKAT / RT / RW - -	TOMAS /RT / RW Dst.	

Sampang ,.....  
KEPALA DESA

.....

CONTOH KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PELAKSANA

## PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DESA.....

NOMOR: 188/ /KEP/...../20....

---

---

TENTANG

TIM PELAKSANA

ALOKASI DANA DESA KABUPATEN SAMPANG

KEPALA DESA,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan dan Pemanfaatan Alokasi Dana Desa tahun 20.. secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan dan Pembangunan perlu dibentuk Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat untuk kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Sampang Tahun 20.... Desa..... Kecamatan.....Kabupaten.....
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (diumumkan pada tanggal 8 Agustus 1950) ;
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa ; (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587) ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  7. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten Sampang;
  8. ....

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU ; Pembentukan Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan dan Tim Bidang Pemberdayaan Masyarakat untuk ADD di Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Sampang dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

- KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. ....
  - b.....
  - c. dst.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, kepada Tim sebagaimana diktum KEDUA , diberikan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Honorarium Tim Pelaksana Desa dibebankan pada Alokasi Dana Desa.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :.....

pada tanggal :.....

KEPALA DESA.....

III. Format program kegiatan yang didanai Alokasi Dana Desa (ADD)

PROGRAM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA

DESA :  
KECAMATAN :  
TAHUN :  
BIDANG : PEMERINTAHAN  
JUMLAH DANA : Rp

NO.	URAIAN	DANA	RENCANA PENGGUNAAN		KET.
			TAHAP I	TAHAP II	
1	2	3	4	5	6

.....

KEPALA DESA

\_\_\_\_\_

.....

KETUA TIM .....

\_\_\_\_\_

PROGRAM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA

DESA :  
KECAMATAN :  
TAHUN :  
BIDANG : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
JUMLAH DANA : Rp

NO.	URAIAN	DANA	RENCANA PENGGUNAAN		KET.
			TAHAP I	TAHAP II	
1	2	3	4	5	6

.....

KEPALA DESA

\_\_\_\_\_

.....

KETUA TIM BIDANG PMBERDAYAAN

\_\_\_\_\_

Catatan :

Untuk uraian kegiatan baik bidang pemerintahan maupun bidang pemberdayaan masyarakat agar diperinci.

CONTOH KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENUNJUKAN BANK

## PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DESA.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR: 188/ /KEP/...../20....

---

---

### TENTANG

PENUNJUKAN BANK JATIM SEBAGAI BANK PENYIMPAN SERTA PENCAIRAN DANA

ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN.....

KEPALA DESA.....

- Menimbang : a. Bahwa guna menunjang pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun..... Di Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Sampang dan untuk kelancaran dan kemudahan pelaksanaan penyimpanan dan pencairan dana Alokasi Dana Desa (ADD) tahun..... maka perlu menunjuk Bank.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- Mengingat : 1.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor ... Tahun 20.. tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 20... Nomor..);
  6. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Alokasi Dana Desa dan Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten Sampang;

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan KESATU : Untuk kelancaran pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun..... ditunjuk Bank JATIM Cabang Sampang dalam pelaksanaan penyimpanan dan pencairan.
- KEDUA : Penunjukan Bank Jatim sebagaimana diktum KESATU untuk melaksanakan dan mencairkan dana Alokasi Dana Desa (ADD) Desa.... Kecamatan..... Tahun Anggaran .....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :.....

pada tanggal :.....

KEPALA DESA.....

## PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DESA.....

---

---

### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : XXXX  
Jabatan : KEPALA DESA/ PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN  
Alamat : RT..... RW..... DESA.... KECAMATAN.....

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa Kami benar-benar **menerima** dana ADD Tahun anggaran..... dari dana APBD Kabupaten Sampang Sebesar Rp..... (.....di tulis dengan huruf.....)
2. bantuan yang kami terima tersebut akan kami pergunakan dan kami pertanggungjawabkan sesuai dengan proposal yang kami ajukan dan kami tanda tangani.
3. kelalaian terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud angka 2 sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami selaku penerima baik secara administratif maupun dihadapan hukum.

Demikian pakta integritas ini kami buat dan akan kami laksanakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang Menyatakan

Kepala Desa .....

MATERAI

CONTOH KWITANSI PENERIMAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

Kwitansi Nomor.		
Sudah terima dari : BUPATI SAMPANG		
Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)		
Buat Pembayaran, Dana bantuan keuangan desa/ dana bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) tahap..... Tahun..... untuk ..... Desa .....Kecamatan.....		
.....		
..		
.....		
..		
Terbilang Rp.	Mengetahui	Sumenep.....200...
	Kepala Desa.....	Yang menerima
		Bendahara Desa.....
		<b>Materai 6000</b>

**Keterangan :**

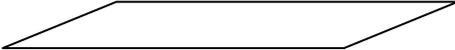
- Dibuat rangkap 4 (empat) lembar ke satu bermaterai, nilai Rp. 250.000 s/d 1.000.000,- bermaterai Rp. 3.000,- dan Rp. 1.000.001,- ke atas bermaterai Rp.6.000,-
- **Belakang kwitansi atau bagian bawah kwitansi dicetak sebagai berikut :**

<b>Mengetahui,</b>	
<b>Kepala DPPKA</b>	<b>Bendahara Pengeluaran Khusus</b>
<b>Selaku PPKD</b>	

Format Kwitansi Lainnya :

a. Kwitansi yang dibuat oleh Bendahara Desa

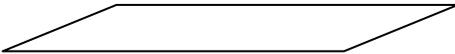
Contoh :

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kwitansi Nomor.</div>	
Sudah terima dari : Kepala Desa	
Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)	
Buat Pembayaran, .....	
.....	
..	
.....	
..	
Terbilang Rp. 	_____ Yang Menerima
_____	
Mengetahui Kepala Desa	Lunas Bayar Tgl..... Bendahara Desa
_____	_____

b. Kwitansi yang dibuat Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kwitansi Nomor.</div>		
Sudah terima dari : Ketua Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan Desa.....		
Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)		
Buat Pembayaran, .....		
.....		
..		
.....		
..		
Terbilang Rp. 	_____ Yang Menerima	
_____		
Mengetahui Kepala Desa	Ketua Tim	Lunas Bayar Tgl..... Bendahara Desa
_____	_____	_____

c. Kwitansi yang dibuat Tim Pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Kwitansi Nomor. <input type="text"/>		
Sudah terima dari : Ketua Tim Pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat.....		
Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf)		
Buat Pembayaran, .....		
.....		
..		
.....		
..		
Terbilang Rp.		_____ Yang Menerima
_____	_____	_____
Mengetahui Kepala Desa	Ketua Tim	Lunas Bayar Tgl..... Bendahara Desa
_____	_____	_____

Catatan :

Pendukung kwitansi:

- |                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| - Untuk pembelian      | : Nota Pembelian, kwitansi        |
| - Rapat                | : Daftar Hadir, Undangan, notulen |
| - Tunjangan/Honorarium | : Daftar Penerimaan               |

d. Buku PPN dan PPh

BUKU PPN/PPh

BULAN..... TAHUN.....

NO.	TGL/ BULAN/ TAHUN	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
Jumlah				

...../.....

BENDAHARA DESA

\_\_\_\_\_

IV Format Pelaporan kegiatan:

LAPORAN BERKALA ALOKASI DANA DESA

KEGIATAN : BIDANG .....

DESA :

KECAMATAN :

BULAN :

TAHAP :

TAHUN :

NO.	URAIAN	REALISASI			KET.
		ANGGARAN (Rp)	BELANJA (Rp)	SISA (Rp.)	
1	2	3	4	5	6

Bukti-bukti surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pendukung asli detail pelaksanaan anggaran kegiatan kami simpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan *pemeriksaan baik dari instansi pemberidana* maupun pihak pengawas fungsional dan aparaturnya yang berwenang.

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....

KETUA TIM BIDANG .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LAPORAN AKHIR ALOKASI DANA DESA

KEGIATAN : BIDANG .....

DESA :

KECAMATAN :

TAHAP :

TAHUN :

NO	JENIS KEGIATAN	DANA (Rp.)	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH	PENCAPAIAN	PARTISIPASI MASY/ DANA SWADAYA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8

Bukti-bukti surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pendukung asli detail pelaksanaan anggaran kegiatan kami simpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan *pemeriksaan baik dari instansi pemberidana* maupun pihak pengawas fungsional dan aparatur yang berwenang.

MENGETAHUI .....

KEPALA DESA KETUA TIM BIDANG .....

\_\_\_\_\_

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

KEGIATAN : BIDANG PEMERINTAHAN

DESA :

KECAMATAN :

TAHAP/TAHUN :

JUMLAH :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1					
2					
3					
	JUMLAH				

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....

KETUA TIM BIDANG PEMERINTAHAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

KEGIATAN : BIDANG PEMBERDAYAAN

DESA :

KECAMATAN :

TAHAP/TAHUN :

JUMLAH :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1					
2					
3					
	JUMLAH				

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....

KETUA TIM BIDANG PEMBERDAYAAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONTOH PAPAN INFORMASI PROYEK :

<b>ALOKASI DANA DESA (ADD)</b>	
DESA	: .....
KECAMATAN	: .....
KABUPATEN	: SAMPANG
KEGIATAN	: .....
VOLUME	: P = ..... L = ..... T = .....
LOKASI	: Jl. .... RT/RW ..... DSN .....
SUMBER DANA	: ADD TAHAP ..... = Rp. ....
	<u>SWADAYA</u> = Rp. ....
	JUMLAH = Rp. ....
PELAKSANA	: TIM PELAKSANA BIDANG .....
WAKTU PELAKSANAAN	: .... 20.... s/d .... 20....

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMPANG  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA

PEDOMAN UMUM TENTANG DANA BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN  
RETRIBUSI DAERAH (PDRD)

A. SUMBER DANA BAGI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI

Pengalokasikan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) kepada Desa paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari realisasi penerimaan hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Kabupaten Sampang dikurangi Pajak Penerangan Jalan (PPJ)

B. TATA CARA PENGHITUNGAN DANA BAGI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Penghitungan dana dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) 100% dibagi rata ke semua Desa berdasarkan :

1. Jumlah Penduduk
2. Luas Wilayah
3. Jumlah Penduduk Miskin
4. Tingkat Kesulitan Geografis.

C. TATA CARA PENGHITUNGAN PDRD SETIAP DESA :

$\text{Pagu PDRD} \times (25\% \times \text{Prosentase Jumlah Penduduk}) \times (10\% \times \text{Prosentase Luas wilayah}) \times (35\% \times \text{Prosentase jumlah penduduk miskin}) \times (30\% \times \text{Prosentase tingkat kesulitan geografis})$

D. PENERIMAAN (PDRD)

Penerimaan PDRD dilakukan setiap triwulan berdasarkan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) dengan mekanisme transfer ke kas desa.

E. MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN PDRD

Mekanisme dilakukan dari kas umum daerah ke kas desa adalah sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan rincian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) per Desa
2. Permohonan Pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Pejabat

3. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani Kepala Desa dan stempel Desa
4. Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak
5. Laporan realisasi penggunaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) triwulan sebelumnya.

F. PENERIMAAN (PDRD)

Penerimaan PDRD sebagaimana dimaksud huruf (D) ke masing-masing Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

G. PENGALOKASIAN DANA BAGI HASIL PDRD

1. Tambahan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Desa sebesar 40%;
2. Insentif Petugas Pungut Pendapatan desa sebesar 30%;
3. Biaya Operasional Petugas Pungut Pendapatan Desa sebesar 30%;
4. Proporsi Besaran Tambahan Penghasilan, Insentif Petugas Pungut, biaya operasional sebagaimana angka 1 ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

H. PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban PDRD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa

Dalam penerimaan tunjangan dari hasil pajak dan retribusi Daerah dikenakan pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAMPANG  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA SEMESTER, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG**

DESA.....  
Alamat.....Telp/Fax.....  
Email :.....Website:.....

---

T E N T A N G  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendamping Desa;

- 6. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
- 7. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama  
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

KEPALA DESA .....

.....

Diundangkan di: Desa.....  
 pada tanggal :  
 SEKRETARIS DESA.....

-----

LEMBARAN DESA TAHUN 201.. NOMOR : .....

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<b>Pendapatan Asli Desa</b>		
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			<b>Pendapatan Transfer</b>		
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			<b>Pendapatan Lain lain</b>		
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			<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>		
2	1	1	1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1		Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		<b>Operasional Perkantoran</b>		
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		<b>Operasional BPD</b>		

2	1	3	2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			<b><i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i></b>		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	<b>Belanja Barang dan jasa</b>		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	<b>Belanja Modal</b>		
2	1			- Semen		
2	1			- Material		
2	1			- dst.....		
2	1					
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	<b>Belanja Barang dan Jasa :</b>		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	<b>Belanja Modal:</b>		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst .....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			<b><i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i></b>		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	<b>Belanja Barang dan Jasa:</b>		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			<b><i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i></b>		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	<b>Belanja Barang dan Jasa:</b>		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	1	3	<b>Hibah Bansos Bantuan Keuangan</b>		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<b><i>Bidang Tak Terduga</i></b>		

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 KekayaanDesaYangdipisahkan		
				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  
(.....)

B. format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

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

## C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

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

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

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

## D. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

## SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

## Petunjuk pengisian:

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

## E. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

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

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

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....  
 Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

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

F. Format Penatausahaan  
 1. Buku Kas Umum

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

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
		3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>				Rp.	Rp.			

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

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

Catatan :

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



## 3. Buku Bank Desa

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

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

....., tanggal .....  
 BENDAHARA DESA,

.....  
Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
- Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
- Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
- Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
- Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
- Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
- Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
- Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

.....

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

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

KODE REKENING G	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
1	PENDAPATAN				
1 1	<b>Pendapatan Asli Desa</b>				
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	<b>Pendapatan Transfer</b>				
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	<b>Pendapatan Lain lain</b>				
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	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>				
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.....				



				- 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

(.....)

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

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

KODE REKENING G				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA )				
1				PENDAPATAN				
1	1			Pendapatan Asli Desa				
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			Pendapatan Transfer				
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			Pendapatan Lain lain				
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			<b><i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i></b>				
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		<b>Operasional BPD</b>				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst.....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- 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			<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>				
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			<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>				

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			<b>Bidang Tak Terduga</b>				
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			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

## H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG**

DESA.....  
 Alamat.....Telp/Fax.....  
 Email :.....Website:.....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....  
 NOMOR ..... TAHUN.....  
 T E N T A N G  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);  
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
 5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );  
 6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<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 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 .....

Diundangkan di: Desa.....  
 pada tanggal :  
 SEKRETARIS DESA.....

-----  
 LEMBARAN DESA TAHUN 2015 NOMOR :.....

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			Pendapatan Asli Desa				
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			Pendapatan Transfer				
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			Pendapatan Lain lain				
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			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				

				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst.....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- 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	4	2	X	Hibah Bansos Bantuan Keuangan					
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			Penerimaan Pembiayaan					
3	1	1		SILPA					
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan					
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan					
				JUMLAH ( RP )					
3	2			Pengeluaran Pembiayaan					
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 .....)

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
<b>I. ASET DESA</b> <b>A. ASET LANCAR</b> 1. Kas Desa a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 2. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst..... 3. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b> 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		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		
<b>JUMLAH ASET (A + B)</b>		
<b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH( I – II )</b>		

TANGGAL .....  
TTD  
(KEPALA DESA .....)

Penjelasan tabel:

1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.

5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Catatan :

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

## 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

(.....)

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG**  
 KECAMATAN .....  
**KEPALA DESA .....**  
 Jl. .... No. .... ☎ (0323) ..... Fax : .....  
 .....

**BERITA ACARA RAPAT MUSYAWARAH DESA**  
**TENTANG**  
**PEMBAHASAN PERATURAN DESA TENTANG RANCANGAN ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....**

- 1. Nama Rapat : Rapat Musyawarah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sampangtentang Pembahasan Rancangan APBDes Tahun anggaran .....
- 2. Agenda Rapat : Pembahasan/Musyawah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sampangtentang Pembahasan Rancangan APBDes Tahun anggaran .....
- 3. Waktu Rapat : Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : ..... WIB.
- 4. Tempat rapat : Balai Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sampang.
- 5. Peserta Rapat : Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa Lainnya, BPD dan Tokoh Masyarakat sebagaimana Daftar Hadir terlampir.
- 6. PimpinanRapat : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sampang.
- 7. Kesimpulan Rapat : 1. Rapat Musyawarah Desa menyetujui dan sepakat Rancangan APBDes Tahun anggaran 20..... digunakan pada Kegiatan sebagaimana terlampir  
 2. Kegiatan dimaksud berdasarkan RKPDes yang sangat mendesak dan prioritas.  
 3. Menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan sesuai bidangnya sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... -.....- 20.....

Pimpinan Rapat KepalaDesa .....  <b><u>NAMA JELAS</u></b>	Pencatat Rapat Sekdes  <b><u>NAMA JELAS</u></b>
--	--

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
KECAMATAN .....

**KEPALA DESA .....**

Jl. .... No. .... ☎ (0323) ..... Fax : .....

.....

Kode Pos .....

**DAFTAR HADIR RAPAT**

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :  
Acara : Rapat Musyawarah Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Sampangtentang Pembahasan Rancangan APBDes Tahun  
anggaran .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Kepala Desa	1.
2		Ketua BPD	2.
3		Wakil Ketua	3.
4		Sekretaris BPD	4.
5		Anggota BPD	5.
6		Anggota BPD	6.
7		Anggota BPD	7.
8		Anggota BPD	8.
9		Anggota BPD	9.
10		Anggota BPD	10.
11		Sekretaris Desa	11.
12		Kaur Umum	12.
13		Kaur Pembangunan	13.
14		Kaur Keuangan	14.
15		Kasi Perc. & Prog	15.
16		Kasi Pemerintahan	16.
17		Kasi Kesra	17.
18		Kadus .....	18.
19		Tokoh Masyarakat	19.
20		dst.	20.

Kepala Desa.....

**NAMA JELAS**

CONTOH BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN  
ALOKASI DANA DESA (ADD)  
TAHUN ANGGARAN .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : SAMPANG

1. BIDANG PEMERINTAHAN

NO	NAMA	JABATAN/UNSUR DARI	KEDUDUKAN DALAM TPK	KETERANGAN
		Kepala Desa	Penanggungjawab	
		Sekdes	Koordinator PTTKD	
		Kaur Keuangan	Bendahara	
		Kasi Pemerintahan	Ketua	
		Tokoh Masy	Anggota	
		LPMD	Anggota	
		LKM	Anggota	

2. BIDANG PEMBANGUNAN

NO	NAMA	JABATAN/UNSUR DARI	KEDUDUKAN DALAM TPK	KETERANGAN
		Kepala Desa	Penanggungjawab	
		Sekdes	Koordinator PTTKD	
		Kaur Keuangan	Bendahara	
		Kasi Pembangunan	Ketua	
		Tokoh Masy	Anggota	
		LPMD	Anggota	
		LKM	Anggota	

3. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

NO	NAMA	JABATAN/UNSUR DARI	KEDUDUKAN DALAM TPK	KETERANGAN
		Kepala Desa	Penanggungjawab	
		Sekdes	Koordinator PTTKD	
		Kaur Keuangan	Bendahara	

		Kasi Kemasyarakatan	Ketua	
		Tokoh Masy	Anggota	
		LPMD	Anggota	
		LKM	Anggota	

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... Tahun dua ribu ..... bertempat di Balai Desa ..... Kecamatan..... Yang dihadiri oleh elemen masyarakat yang meliputi : unsur BPD, unsur LPM, unsur Perangkat dan Tokoh Masyarakat / RT / RW telah mengadakan musyawarah membahas rencana pembentukan Tim Pelaksana Desa

### MEMUTUSKAN

Susunan kepengurusan Tim Pelaksana Desa sebagai berikut:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
  - a. Penanggungjawab : Kepala Desa
  - b. Ketua : Sekretaris Desa
  - c. Sekretaris : .....
  - d. Bendahara : .....
  - e. Anggota : 1. ....  
2. ....
  
2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
  - a. Penanggungjawab : Kepala Desa
  - b. Ketua : .....
  - c. Sekretaris : .....
  - d. Bendahara : .....
  - e. Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Demikian berita acara ini dibuat atas dasar musyawarah dan mufakat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sampang,.....

KEPALA DESA

.....

## Lampiran Penetapan Kode Rekening APBDesa

KODE REKENING				URAIAN
1				2
JENIS	BIDANG	KEG	SUB KEG	
1				<b>PENDAPATAN</b>
1	1			Pendapatan Asli Desa
1	1	1		Hasil Usaha
1	1	1	1	BUMdes
1	1	1	2	Tanah Kas Desa
1	1	2		Hasil Aset
1	1	2	1	Pasar Desa
1	1	2	2	Tambatan Perahu
1	1	2	3	Tempat Pemandian Umum
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
1	1	3	1	Tenaga/Upah
1	1	3	2	Barang/Material
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah
1	1	4	1	Pungutan Mutasi Tanah
1	1	4	2	Pungutan Portal Jalan
1	1	4	3	Pungutan Ijin Keramaian
1	1	4	4	Pungutan Ijin Usaha
1	1	4	5	Jasa Giro
1	1	4	6	Penjualan Aset Desa yang Tidak Terpakai
1	1	4	7	Pendapatan Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	4	8	Pengembalian atas Kerugian Desa
1	2			Pendapatan Transfer
1	2	1		Dana Desa
1	2	2		Bagian dari hasil Pajak Daerah & Retribusi Daerah
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			Pendapatan Lain lain
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah
1	3	3		Hasil Kerjasama dengan Pihak ke-3
1	3	4		Tanggungjawab Sosial Perusahaan
				<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>
2				<b>BELANJA</b>
2	1			<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan
			1	- Penghasilan Tetap Kades & Perangkat
			2	- Tunjangan BPD
			3	- Tambahan Penghasilan PTPKD

			4	- Tambahan Penghasilan Petugas pungut Pendapatan Desa
2	1	2		Operasional Perkantoran Pemerintah Desa
2	1	3		Operasional BPD
2	1	4		Operasional Lembaga Kemasyarakatan Desa ( LPMD, PKK, Karang Taruna, RT/RW)
2	1	5		Operasional Petugas Pungut Pendapatan Desa
2	1	9		Penyelenggaraan Musyawarah Desa
2	1	10		Pengelolaan Informasi Desa
2	1	11		Penyelenggaraan Perencanaan Desa
2	1	15		Bantuan Pemilihan Kepala Desa
2	1	16		Fasilitasi Pembentukan BPD
<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Bidang Pembangunan Desa</b>
2	2	1		Tambatan Perahu
2	2	2		Jalan Permukiman
2	2	2	1	Jalan Aspal
2	2	2	2	Jalan Makadam
2	2	2	3	Jalan Rabat Beton
4			4	Pavingisasi
			5	Gapura
2	2	3		Jalan Desa antar permukiman ke wilayah pertanian
2	2	4		Pembangkit listrik tenaga mikrohidro
2	2	5		Lingkungan Pemukiman Masyarakat Desa
2	2	6		Tangkis Penahan Tanah/ Plengsengan
2	2	6	1	Tangkis Pemecah Gelombang
			2	Bronjong
2	2	7		Jembatan/Plat Beton
2	2	8	1	Saluran air/ Drainase
	2	8	2	Gorong- gorong/ Crossing
2	2	9		Air Bersih berskala desa/Pipanisasi
2	2	10		Sanitasi Lingkungan
	2	10	1	MCK
	2	10	2	Jamban Keluarga
	2	10	3	Tempat Sampah
	2	10	4	Saluran limbah keluarga
2	2	10	5	Pemeliharaan Saluran irigasi Tersier
2	2	10	6	Pembangunan Show Room Produk Desa
2	2	10	7	Pembangunan Sumur Resapan/ Embung
2	2	10	8	Pembangunan / Pengadaan Tandon Air
2	2	11		Pelayanan Kesehatan Desa
2	2	11	1	Pelayanan Posyandu dan Bina Keluarga Balita/ Taman Posyandu
2	2	12		Sarana dan Prasarana Kesehatan Lainnya
2	2	12	1	Pembangunan Poskesdes
2	2	12	2	Pengadaan Sarana Prasarana Poskesdes
2	2	13		Taman Bacaan Masyarakat / Perpustakaan desa
2	2	14	1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
2	2	14	2	Pembangunan Gedung PAUD/ TK Desa

2	2	15		Balai Pelatihan/Kegiatan Belajar Masyarakat
2	2	16		Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni
2	2	17		Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan
2	2	17	1	Pembangunan Gedung Ra / TPQ / TPA
2	2	17	2	Pembangunan Gedung Madrasah Diniyah
2	2	18		Pasar Desa
2	2	19		Pembentukan dan Pengembangan BUMDES
2	2	20		Penguatan dan Permodalan BUMDES
2	2	21		Pembibitan Tanaman Pangan
2	2	22		Penggilingan Padi
2	2	23		Lumbung Desa
2	2	24		Pembukaan Lahan Pertanian
2	2	25		Pengelolaan Usaha Hutan Desa
2	2	26		Kolam Ikan dan Pembenihan Ikan
2	2	27		Kapal Penangkap Ikan
2	2	28		Gudang Pendingin
2	2	29		Tempat Pelelangan Ikan
2	2	30		Tambak Garam
2	2	31		Kandang Ternak
2	2	32		Instalasi Biogas
2	2	33		Mesin Pakan Ternak
2	2	34		Sarpras Ekonomi Lainnya
2	2	35		Penghijauan
2	2	36		Pembuatan Terasering
2	2	37		Pemeliharaan hutan Bakau
2	2	38		Perlindungan mata air
2	2	39		Pembersihan Daerah Aliran Sungai
2	2	40		Perlindungan Terumbu Karang
<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>
2	3	1		Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan (LKM)
2	3	2		Penyelenggaraan Ketentraman ketertiban
2	3	3		pembinaan kerukunan umat beragama
2	3	3	1	Penyelenggaraan Diklat Tenaga Teknis Masyarakat melalui Pengadaan peralatan dan Perawatan Jenazah
2	3	4		pengadaan sarana dan prasarana olah raga
2	3	5		pembinaan lembaga adat
2	3	6		pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat
2	3	7		kegiatan lain sesuai kondisi Desa
2	4			<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>
2	4	1		pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan
2	4	2		pelatihan teknologi tepat guna
2	4	3		pendidikan, pelatihan dan penyuluhan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD
2	4	4		Peningkatan Kapasitas KPMD
2	4	5		Peningkatan Kapasitas UEP
2	4	6		Peningkatan kapasitas kelompok perempuan
2	4	7		Peningkatan kapasitas Kelompok Tani

2	4	8		Peningkatan Kapasitas Masyarakat miskin
2	4	8	1	Jalin Matra
2	4	8	2	Gema Sahabat
2	4	9		Peningkatan Kapasitas nelayan
2	4	10		Peningkatan Kapasitas Pengrajin
2	4	11		Peningkatan Kapasitas Pemerhati dan Perlindungan anak
2	4	12		Peningkatan Kapasitas Pemuda
2	5			<b>Bidang Tak Terduga</b>
2	5	1		Belanja Tak Terduga

(Permendagri 113, 114 dan Permendes  
21)