



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2019
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) 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 Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);

10. Peraturan...

10. Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2019.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.

8. Keuangan...

8. 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.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
12. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
13. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
14. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
15. 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.
16. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.

18. Pembiayaan...

18. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
21. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
22. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
23. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
24. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
25. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

26. Dana...

26. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
27. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
28. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
33. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

34. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
36. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah.
37. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2019 meliputi :
 - a. sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Desa dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (2) Uraian Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 1 Februari 2019

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN
2019.

URAIAN PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA TAHUN ANGGARAN 2019

A. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DENGAN KEWENANGAN DESA, RKP DESA, DAN KEBIJAKAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022, visi Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 adalah “mewujudkan peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pelayanan masyarakat”.

Adapun berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 dijelaskan bahwa tema Pembangunan Kabupaten Pati Tahun 2019 adalah “Lokal Berjejaring” dengan fokus kepada peningkatan nilai tambah produk lokal dan pengembangan wilayah produktif berbasis teknologi informasi dengan tetap memperhatikan pelestarian lingkungan.

Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019 dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019 dan merupakan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) Tahun 2019. RKP Desa Tahun 2019 digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019.

Berdasarkan hal tersebut Pemerintah Desa harus mendukung tercapainya prioritas pembangunan daerah yang mendukung pembangunan nasional sesuai dengan kewenangan, potensi dan kondisi masing-masing desa. Prioritas pembangunan daerah antara lain :

1. Penanggulangan kemiskinan;
2. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia;
3. Pengembangan Jejaring dan Kerjasama antar Daerah;
4. Penguatan Ekonomi dan Daya Saing;
5. Peningkatan Kelestarian Lingkungan; dan
6. Tata Kelola Pemerintahan berbasis Teknologi Informatika dan Komunikasi.

Penjelasan arah dan sasaran yang akan dicapai pada masing-masing prioritas adalah sebagai berikut :

1. Prioritas 1 Penanggulangan kemiskinan;

Prioritas ini difokuskan kepada :

- a. penyediaan data kemiskinan daerah, seperti : Pemutakhiran Basis Data Terpadu (PBDT) serta pengintegrasian dengan database kependudukan, peta rawan pangan, data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, dan lain-lain.
- b. pemanfaatan data kemiskinan dalam penyusunan kegiatan serta sinkronisasi kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.
- c. peningkatan keterlibatan masyarakat dan swasta dalam kegiatan penanggulangan kemiskinan melalui kegiatan *Corporate Social Responsibility*.
- d. meningkatkan swadaya masyarakat dalam pembangunan, khususnya di kawasan pedesaan dengan mengefektifkan penggunaan dana desa.
- e. pemerataan akses pendidikan, kesehatan, dan pemukiman yang layak bagi penduduk miskin, melalui bantuan pendidikan bagi siswa miskin, Jamkesda, penanganan pemukiman kumuh, pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

2. Prioritas 2 Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.

Prioritas ini difokuskan kepada :

- a. peningkatan dan pemerataan kualitas dan akses pendidikan, baik untuk PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Informal dalam rangka mengurangi kesenjangan kualitas lembaga pendidikan antara sekolah umum (SD dan SMP) dengan sekolah berbasis agama (MI dan MTs).

- b. meningkatkan budaya literasi melalui pembinaan perpustakaan hingga level desa serta perluasan layanan perpustakaan melalui intensifikasi perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi.
 - c. peningkatan dan pemerataan kualitas dan akses kesehatan, khususnya Puskesmas.
 - d. meningkatkan kesadaran dan perilaku hidup bersih dan sehat untuk menurunkan prevalensi penyakit degeneratif dan gangguan jiwa, khususnya pada usia produktif, melalui promosi bahaya merokok dan konsumsi makanan cepat saji.
 - e. meningkatkan kualitas hidup dan pengetahuan ibu hamil, bayi, balita, dan lansia dengan menyediakan layanan kesehatan yang berkualitas hingga level desa, melalui pemberdayaan UKBM (Unit Kesehatan Berbasis Masyarakat), kader Posyandu serta tokoh masyarakat.
 - f. meningkatkan kualitas pencari kerja sesuai dengan permintaan pasar dengan meningkatkan kualitas penyelenggaraan BLK, fasilitasi kerjasama industri dan sekolah kejuruan, perluasan bursa kerja.
 - g. penurunan kesenjangan gender, khususnya dalam partisipasi politik dan ekonomi melalui, penerapan Pengarusutamaan Gender/Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender dalam dokumen perencanaan, peningkatan kesadaran politik perempuan untuk memilih anggota DPRD perempuan, pengembangan wirausaha di kelompok perempuan dan ibu rumah tangga.
 - h. internalisasi nilai budaya lokal di lingkungan lembaga pendidikan dan pemerintahan, melalui kebijakan penerapan budaya lokal di sekolah dan lembaga pemerintahan dan seniman masuk sekolah.
3. Prioritas 3 Pengembangan Jejaring dan Kerjasama antar daerah.
- Prioritas ini difokuskan kepada :
- a. peningkatan kerjasama antar wilayah di internal Kabupaten Pati, melalui pengembangan potensi desa, pembinaan BumDes bersama, optimalisasi pasar kabupaten dan mengembangkan jejaring desa tangguh bencana;
 - b. peningkatan kerjasama antar pemangku kepentingan (lembaga masyarakat, pemerintah, dan swasta) melalui pemanfaatan *Corporate Social Responsibility* untuk pengembangan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat, kerjasama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat dalam mitigasi bencana, pelestarian lingkungan, promosi kesehatan, pendidikan;

- c. peningkatan kerjasama antarpemerintah daerah meliputi: kerjasama dalam wilayah Wanarakuti dan PAKUDJEMBARA;
 - d. peningkatan kerjasama dengan pemerintah vertikal dan lembaga litbang/universitas, melalui sinkronisasi kegiatan pusat daerah, pengembangan teknologi tepat guna dan penelitian dengan lembaga litbang/universitas, diseminasi teknologi tepat guna kepada masyarakat desa.
4. Prioritas 4 Penguatan Ekonomi dan Daya Saing.

Prioritas ini difokuskan kepada :

- a. peningkatan kualitas infrastruktur, melalui pembangun dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, peningkatan kapasitas air baku dan jaringannya;
- b. peningkatan pelayanan ruas jalan, melalui peningkatan penerapan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada titik kemacetan dan peningkatan kelayakan fasilitas, sarana, dan prasarana lalu lintas;
- c. peningkatan produktivitas dan penerapan teknologi pertanian, perkebunan, dan peternakan melalui pemberdayaan kapasitas lembaga tani/ternak, peningkatan kompetensi penyuluh pertanian, pengembangan bibit unggul komoditas unggulan pertanian, fasilitasi pemanfaatan teknologi pertanian/perkebunan/peternakan ramah lingkungan, peningkatan desa mandiri benih, penyusunan database pertanian, pengendalian hama dan penyakit tanaman/ternak;
- d. peningkatan produktivitas perikanan dan pengolahan hasil perikanan, melalui pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur bidang kelautan dan perikanan, peningkatan penggunaan alat tangkap ramah lingkungan, pemberdayaan kelompok nelayan (POKMASWAS, KUB), pengembangan bibit ikan unggul, peningkatan kapasitas kelompok usaha pengolahan produk perikanan;
- e. pemberdayaan usaha mikro dan koperasi, melalui penguatan database usaha mikro dan koperasi, pembinaan koperasi dan usaha mikro, pengembangan kluster usaha mikro, fasilitasi standarisasi produk usaha mikro, peningkatan wirausaha muda baru;
- f. pengembangan destinasi wisata unggulan daerah, melalui pembangunan sarana dan prasarana wisata, promosi wisata, pembinaan Kelompok Sadar Wisata;

- g. peningkatan ketahanan pangan, melalui pembangunan lumbung desa, penyediaan dan penyaluran pangan, peningkatan diversifikasi pangan, penyusunan database produk pangan dan kerawanan pangan, pengembangan desa mandiri pangan, pemenuhan cadangan pangan daerah, peningkatan mutu dan keamanan pangan;
 - h. peningkatan kapasitas perdagangan lokal dan industri kecil, melalui pengembangan pasar sehat, perlindungan pasar tradisional, penataan dan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima, pemberdayaan industri kecil, peningkatan industri kecil dalam penerapan teknologi dan Standar Nasional Indonesia;
 - i. pengendalian inflasi, melalui pasar murah, pengendalian harga dan pasokan komoditas pangan;
 - j. peningkatan kemudahan dan iklim investasi, melalui penyederhanaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal, pengembangan sistem informasi penanaman modal, penyelenggaraan pameran investasi;
 - k. penciptaan kondusivitas daerah, melalui penegakan Perda, pengendalian keamanan lingkungan, peningkatan kerjasama Forkominda, Penguatan kapasitas aparat dalam pengendalian keamanan;
 - l. peningkatan iklim demokrasi, melalui peningkatan partisipasi pemilih dalam Pemilu, Pilkada dan Pilkadaes, pencegahan tindak terorisme dan demonstrasi anarkis, pembinaan Organisasi Masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
5. Prioritas 5 Peningkatan Kelestarian Lingkungan.
- Prioritas ini difokuskan kepada :
- a. peningkatan peran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan dan mitigasi bencana, melalui pengelolaan sampah dan limbah oleh masyarakat (Bank Sampah, Biogas, Prokasih, Desa Hayati), pengembangan dan penguatan desa tangguh bencana dan pencegahan bahaya kebakaran.
 - b. peningkatan kapasitas dan kualitas lingkungan, melalui pengembangan pertanian organik, penanaman mangrove pengawasan pengelolaan limbah industri, penghijauan, pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir, pembangunan sarana dan prasarana penampung air permukaan.

6. Prioritas 6 Tata Kelola Pemerintahan berbasis Teknologi Informatika dan Komunikasi.

Prioritas ini difokuskan kepada :

- a. peningkatan efektifitas perencanaan, pengawasan, dan evaluasi melalui, integrasi sistem perencanaan, pengawasan, dan penganggaran, pemutakhiran data pembangunan, penerapan *e-Government*;
- b. peningkatan keterlibatan masyarakat dan transparansi publik, melalui: Peningkatan efektifitas musrenbang dan peningkatan jangkauan masyarakat terhadap informasi pembangunan;
- c. peningkatan akses dan kualitas pelayanan publik melalui pengembangan pelayanan berbasis aplikasi, serta peningkatan kompetensi dan profesionalitas Aparatur Sipil Negara (pelatihan, penataan, dan penegakan disiplin).

B. PRINSIP PENYUSUNAN APB DESA.

Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2019 didasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APB DESA.

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Desa dalam penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2019 terkait dengan pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa. Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran. Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada :

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

D. TEKNIS PENYUSUNAN APB DESA.

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Desa Dalam penyusunan Rancangan APB Desa sampai dengan penetapan APB Desa telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sampai dengan Peraturan Pelaksanaannya. Untuk itu Pemerintah Desa dalam menyusun APB Desa harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada.
2. Substansi APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

a. Pendapatan Desa.

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Dalam hal pemerintah Kabupaten belum menetapkan besaran dana transfer ke Desa maka Pemerintah Desa dapat menggunakan pagu indikatif dan/atau pagu tahun sebelumnya.

b. Belanja Desa.

Belanja Desa digunakan untuk mendanai pelaksanaan kewenangan desa yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja desa digunakan untuk membiayai kegiatan pada bidang penyelenggaraan pemerintahanan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

Dalam penyusunan belanja dalam APB Desa secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan oleh pemerintah Desa dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja modal dan belanja tak terduga. Alokasi belanja yang dianggarkan dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Desa. Standar satuan harga mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari Kabupaten, maka Desa harus menyampaikan alasan yang kuat disertai dengan berita acara survei harga. Sehubungan dengan hal tersebut, penggunaan APB Desa harus lebih fokus terhadap kegiatan yang berorientasi produktif dan memiliki manfaat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, pelayanan publik, dan pertumbuhan ekonomi desa. Pemerintah Desa menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks desa, maupun bidang, sub bidang dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Bidang, sub bidang dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari bidang, sub bidang dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.

c. Pembiayaan Dalam penyusunan APB Desa terdapat pembiayaan yang terdiri dari :

- 1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SilPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan
- 2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara Mengisi Format APB Desa.

- a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Desa. Jenis dan Objek pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
4. Format APB Desa dan Penjabaran APB Desa mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa yang mendasarkan pada Peraturan Menteri dimaksud.

E. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

Hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya :

1. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APB Desa diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. penggunaan Dana Desa Tahun 2019 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. indikator analisa kelayakan penyertaan modal desa untuk BUM Desa meliputi :
 - a. adanya Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa yang mengatur tentang :
 - 1) organisasi pengelola BUM Desa dan/atau struktur organisasi BUM Desa;
 - 2) modal usaha BUM Desa;
 - 3) jenis usaha BUM Desa;
 - 4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa dan pengisian calon pengurus BUM Desa;
 - b. adanya kajian mengenai Proyeksi Pendapatan, Biaya Operasional dan keuntungan BUM Desa; dan
 - c. adanya Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa yang memuat paling sedikit :
 - 1) jumlah modal yang disertakan;
 - 2) mekanisme pengembalian modal;

- 3) alokasi keuntungan untuk desa setiap periode pengelolaan;
 - 4) hak dan kewajiban pihak desa dan BUM Desa secara kelembagaan; dan
 - 5) jangka waktu penyertaan modal.
4. Bagi Desa yang pada tahun anggaran 2019 melaksanakan proses pengisian BPD, pengisian Perangkat Desa dan proses pemilihan Kepala Desa maka dianggarkan kegiatan tersebut pada APBDesa Tahun Anggaran 2019.
 5. Pemerintah Desa dapat menganggarkan Tunjangan Purna Bakti BPD pada APBDesa Tahun Anggaran 2019 yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa, paling banyak 40% (empat puluh persen) dari total tunjangan kehormatan BPD yang diterima dalam 1 (satu) tahun anggaran serta tetap memperhatikan proporsi persentase belanja pada APBDesa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Dalam hal terdapat belanja yang belum termuat dalam Standar Satuan Harga yang berlaku di Daerah, tetapi pemberi bantuan memperbolehkan jenis belanja tersebut, maka belanja tersebut dapat dianggarkan oleh Desa secara efektif dan efisiensi.
 7. Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya Aparatur Pemerintahan Desa, Pemerintah Desa dapat menganggarkan kegiatan bimbingan teknis atau pelatihan dengan tetap memperhatikan asas manfaat, efektif dan efisien serta kemampuan keuangan Desa.
 8. Dalam hal mendukung tercapainya program pokok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pemerintah Desa dapat menganggarkan kegiatan yang mendukung program Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) sebagaimana kewenangan desa dengan memperhatikan asas manfaat, efektif dan efisien serta kemampuan keuangan Desa.
 9. Dalam rangka mendukung pencegahan penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif) dimasyarakat, maka Pemerintah Desa dapat menganggarkan kegiatan yang mendukung kegiatan tersebut.
 10. Dalam mendukung kegiatan kelompok masyarakat peduli HIV AIDS di Desa, maka Pemerintah Desa dapat menganggarkan kegiatan yang mendukung kegiatan tersebut.
 11. Dalam rangka meningkatkan kebersihan di wilayah Kabupaten Pati, maka Pemerintah Desa dapat menganggarkan kegiatan yang mendukung kegiatan pengelolaan sampah di Desa.

12. Dokumen kelengkapan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun Anggaran 2019 adalah :

a. Dokumen kelengkapan SPJ Honorarium Tim/ Pelaksana Kegiatan :

- 1) A2- Bukti Pengeluaran Kas;
- 2) Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan;
- 3) Fotocopy SK Tim;
- 4) Surat Setoran pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
- 5) Ketentuan: Pemberian honor tim paling banyak dapat diberikan 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan dan 1 (satu) kegiatan.

b. Dokumen kelengkapan SPJ Honorarium Tenaga Ahli/ Narasumber/Instruktur :

- 1) A2- Bukti Pengeluaran Kas;
- 2) Daftar Hadir;
- 3) Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan;
- 4) Surat permintaan tenaga ahli/narasumber/instruktur dari Kepala Desa;
- 5) Surat tugas/jawaban dari instansi yang mengirimkan;
- 6) Surat setoran pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

c. Dokumen kelengkapan SPJ Belanja barang dan jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) :

- 1) A2- Bukti pengeluaran;
- 2) Surat Pesanan;
- 3) Nota Pembelian (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
- 4) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, tanda tangan dan nama terang) dari rekanan;
- 5) Faktur pembelian;
- 6) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Dokumentasi.

d. Dokumen kelengkapan SPJ Belanja barang dan jasa dengan nilai Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) :

- 1) A2- Bukti pengeluaran;

- 2) Surat Permintaan penawaran secara tertulis dari Pemerintah Desa kepada 1 (satu) penyedia Barang atau jasa dengan dilampiri daftar barang/ jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 - 3) Penawaran tertulis dari penyedia yang berisikan daftar barang/jasa berupa rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan serta harga;
 - 4) Undangan klarifikasi dan negosiasi harga, Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi harga, persetujuan penawaran, surat pesanan;
 - 5) Nota Pembelian (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 6) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 8) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) Dokumentasi.
- e. Dokumen kelengkapan SPJ Belanja barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) :
- 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat Permintaan penawaran secara tertulis dari Pemerintah Desa kepada 2 (dua) penyedia Barang atau jasa dengan dilampiri daftar barang/ jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 - 3) Penawaran tertulis dari penyedia yang berisikan daftar barang/jasa berupa rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan serta harga;
 - 4) Penilaian spesifikasi barang/jasa;
 - 5) Undangan klarifikasi dan negosiasi harga, Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi harga, persetujuan penawaran, surat pesanan;
 - 6) Surat Perjanjian;
 - 7) Nota Pembelian (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 8) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 9) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara

- Pembayaran, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- 10) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 11) Dokumentasi.
- f. Belanja Pemeliharaan Kendaraan.
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai ketentuan Dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan daftar barang/kendaraan yang diservice.
- g. Belanja Pengadaan pakaian dinas.
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai ketentuan Dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan daftar tanda terima pakaian dinas yang ditandatangani masing-masing penerima.
- h. Belanja pengiriman kursus/pelatihan/diklat.
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat permintaan dari pihak penyelenggara;
 - 3) Surat tugas dari pimpinan yang berwenang dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 - 4) Kuitansi Pembayaran Dengan Materai Yang Berlaku Bila Ada Pembayaran Kontribusi Kepada Pihak Penyelenggara;
 - 5) Laporan hasil kursus/ pelatihan.
- i. Belanja BBM.
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai ketentuan Dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan :
 - 1) Daftar rekapitulasi pembayaran BBM mengetahui pihak SPBU;
 - 2) Bila berwujud kupon dilampiri nomor seri kupon BBM.
- j. Belanja listrik, air, telepon.
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Rekening Pembayaran;
- k. Belanja STNK/ KIR/ Perpanjangan pajak STNK.
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Fotocopy STNK;
 - 3) Apabila di DPA tersedia biaya pengurusan STNK/ KIR/ Perpanjangan pajak STNK melalui pihak ketiga, maka SPJ-nya disertai kuitansi penerima pihak ketiga.
- l. Bukti Dukung Belanja Aparatur Pemerintahan Desa, Tunjangan BPD, dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga :
 - 1) A2- Bukti Pengeluaran;

- 2) Daftar rekapitulasi penerimaan siltap Aparatur Pemdes, Tunjangan BPD dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga, Jumlah penerimaan dan potongan PPh Pasal 21 yang dikenakan;
 - 3) Kuitansi pembayaran yang ditandatangani setiap orang yang berhak menerima siltap, tunjangan BPD dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
 - 4) Dilampiri SK Pengangkatan Kades dan Perangkat, SK BPD dan SK Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
 - 5) Bukti setoran pajak untuk tunjangan BPD dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
- m. Bukti dukung Belanja Perjalanan Dinas (SPPD) :
- 1) A-2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dari Pimpinan;
 - 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang dilengkapi dengan pengesahan dari pejabat di daerah penugasan yang dikunjungi;
 - 4) Laporan Hasil perjalanan dinas;
 - 5) Apabila mengikuti seminar, bimtek, kursus atau memenuhi undangan maka ditambah dengan surat dari pihak penyelenggara, kuitansi pembayaran apabila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
 - 6) Tiket (termasuk biaya boarding pass) atas nama perorangan;
 - 7) Bukti penginapan;
 - 8) Ketentuan : Pemberian biaya perjalanan dinas sesuai dengan peraturan tentang standar satuan harga yang berlaku.
- n. Bukti dukung Belanja Bantuan Transport :
- 1) A-2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Daftar penerimaan uang transport dengan tanda tangan;
 - 4) Surat setoran pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO