



**BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 58 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

**Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021;**

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);**

**2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);**

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

8. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
9. **Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);**
10. **Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);**

- 11 . **Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);**
- 12 . **Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);**
13. **Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

14 . Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

16 . Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);



- 17 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
- 18 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
- 19 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
- 20 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
- 21 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
- 22 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

- 2 3 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
- 2 4 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
- 2 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran, dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1802);
- 2 6 . Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1035);
- 2 7 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);



- 28 . Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
- 30 . Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2017 Nomor 11);



- 3 1 . Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor **05 Tahun 2019** tentang **Badan Permusyawaratan Desa** (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 05);
- 3 2 . Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor **05 Tahun 2020** tentang **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021** (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 05);
- 3 3 . Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun **2016** tentang **Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin** (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang **Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016** tentang **Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin** (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 39);
- 3 4 . Peraturan Bupati Tapin Nomor 14 Tahun **2017** tentang **Daftar Kewenangan Desa di Wilayah Kabupaten Tapin** (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2017 Nomor 14);



**3 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 34);**

**3 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 51 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 51);**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2021.**

**Pasal 1**

**Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.**

**Pasal 2**

**Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi:**

- a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kewenangan Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa;**
- b. prinsip penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;**
- c. kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;**
- d. teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;**
- e. mekanisme evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;**
- f. pembinaan dan pengawasan.**

**Pasal 3**

**Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

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

**Ditetapkan di Rantau**

**pada tanggal      Desember 2020**

**BUPATI TAPIN,**

---

**M. A FIN ARPAN**

**Diundangkan di Rantau**

**pada tanggal 30 Desember 2020**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,**

**MASY NIANSYAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2020 NOMOR 58**

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI TAPIN**  
**NOMOR 58 TAHUN 2020**  
**TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**  
**TAHUN 2021**

**A. SINGKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DENGAN KEWENANGAN DESA DAN RKPDESA.**

1. Dalam menyusun daftar kegiatan yang diprioritaskan dalam APBDes dipastikan sesuai dengan daftar kewenangan Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa, jika Peraturan Desa saat ini belum mengakomodir daftar kegiatan yang disusun maka agar dilakukan Perubahan Peraturan Desa tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pagu Dana Desa
  - a. Agar memperhatikan prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2021 sesuai Permendes 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Dana Desa TA 2021 yang fokus untuk 3 (tiga) hal yaitu :
    - 1) Pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa;
    - 2) Program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa; dan
    - 3) Adaptasi kebiasaan baru.Dana Desa diprioritaskan untuk menjalankan ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi COVID-19 dan/ atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan, maka pembangunan kantor Kepala Desa, balai Desa dan/atau tempat ibadah tidak diperbolehkan.
  - b. Agar komitmen pencapaian prioritas Dana Desa sesuai yang diharapkan maka Pemerintah Desa dapat menyusun porsi penganggaran yang sesuai dengan kewenangan Desa dengan pembagian sebagai berikut :
    - 1) Minimal 50% untuk mendanai kegiatan yang mendukung Tipologi Desa Ekonomi tumbuh merata dan Tipologi Desa Tanpa Kemiskinan dan Kelaparan, dengan bentuk kegiatan diantaranya Bantuan Langsung Tunai, Padat Karya Tunai, Penyertaan Modal Bumdes/Bumdesma, Desa Wisata, Ketahanan Pangan dan kegiatan usaha ekonomi produktif lainnya
    - 2) Mengingat Kabupaten Tapin sebagai Lokus Stunting dan Upaya percepatan penanggulangan stunting dengan mempedomani Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penanggulangan Gizi Buruk dan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pencegahan Stunting. Maksimal 50% untuk mendanai kegiatan yang mendukung tipologi Desa Peduli Kesehatan, dikhususkan untuk Pencegahan Stunting terutama bagi Desa Lokus Stunting serta kegiatan Pencegahan COVID-19, kegiatan pendukung pelayanan/ operasional pelayanan dasar di bidang kesehatan.
    - 3) Maksimal 30% untuk mendanai kegiatan prioritas 2021 yang menjadi kegiatan rutin untuk pelayanan dasar masyarakat di desa dan pemberdayaan masyarakat lainnya

- c. Kegiatan Dana Desa diutamakan dilaksanakan dengan pola Padat Karya Tunai berupa kegiatan yang mendukung prioritas Dana Desa dengan ketentuan :
- 1) Satu desa wajib menganggarkan satu kegiatan PKTD dengan upah paling sedikit 50% dari nilai kegiatan. RAB sederhana dengan ketentuan :
    - a) Tidak perlu ada biaya perencanaan
    - b) Tidak perlu ada biaya TPHP
    - c) Tidak perlu ada biaya TPK
  - 2) Sasaran tenaga kerja bagi penganggur, setengah penganggur, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), anggota keluarga miskin, serta anggotamasyarakat marginal lainnya.
  - 3) Besaran upah paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total biaya per kegiatan dan dibayarkan setiap hari
  - 4) Jenis kegiatan PKTD meliputi antara lain :
    - a) Pemanfaatan lahan kosong milik Desa untuk tanaman pangan dan perkebunan serta penanaman sayuran dan lain-lain;
    - b) Pemeliharaan tempat wisata milik Desa;
    - c) Pemeliharaan pasar, keramba, kandang ternak, kebun, gudang pertanian milik desa;
    - d) Pemeliharaan sarana prasarana milk desa diantaranya jalan desa, irigrasi, drainase, dan aset desa lainnya.
- d. Dana Desa selain yang disebutkan pada huruf a sampai huruf c, dapat digunakan juga untuk kegiatan lain yang mendukung prioritas Dana Desa :
- 1) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa (seperti PICK, LPM, Karang Taruna, Posyandu, RT/RW) dan Lembaga Adat
  - 2) Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa dengan tetap mempertimbangkan azas pemanfaatan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintah Desa.
  - 3) Kebijakan lainnya yang di arahkan secara resmi oleh Kementrian yang terkait dengan Desa dalam rangka kepentingan nasional.
  - 4) Dalam pengelolaan peningkatan kapasitas masyarakat dan kelembagaan tersebut dilakukan secara swakelola oleh Desa atau oleh Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD) sesuai ketentuan yang berlaku.

### 3. Pagu Alokasi Dana Desa

- a. Besaran Pagu ADD saat penyusunan APB Desa sesuai Peraturan Bupati tentang alokasi ADD dan apabila ada perubahan pagu akan ditetapkan dengan ketentuan perubahan yang berlaku di Kabupaten Tapin
- b. Dapat digunakan untuk semua bidang yang ada di APB Desa, khususnya prioritas digunakan untuk belanja pegawai di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta kebijakan Pemerintah Kabupaten Tapin lainnya

### 4. Pagu Bagi Hasil Pajak (BHPD) dan Bagi Hasil Retribusi Daerah (BHRD)

- a. Besaran Pagu BHPD-BHRD sesuai Peraturan Bupati tentang alokasi BHPD dan BHRD yang bersifat indikatif (estimasi target pendapatan daerah) dan untuk penetapan pagu defmitif akan disesuaikan dengan realisasi pendapatan yang diterima Pemerintah Kabupaten



Tapin untuk selanjutnya ditetapkan dengan peraturan yang berlaku di Kabupaten Tapin

- b. Dapat digunakan untuk semua bidang yang ada di APB Desa serta kebijakan Pemerintah Kabupaten Tapin lainnya

## B. PRINSIP PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN dan BELANJA DESA

Prinsip dalam penyusunan APB Desa yang harus menjadi pegangan, yaitu :

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
- b. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
- d. partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
- e. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan; dan
- f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan yang lebih tinggi.

### **C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.**

**Kebijakan yang perlu diperhatikan Pemerintah Desa dalam penyusunan APB Desa adalah sebagai berikut :**

- a. Alur, teknis penyusunan dan batasan waktu penyusunan.**
- b. Pendapatan Desa yang ditetapkan dalam APBDes merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Rasional artinya menurut pikiran logis atau masuk akal serta sesuai fakta atau data.**
- c. Belanja Desa disusun secara berimbang antara penerimaan dan pengeluaran, dan penggunaan keuangan desa harus konsisten (sesuai dengan rencana, tepat jumlah, dan tepat peruntukan), dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
- d. Dalam menyusun anggaran belanja agar didukung dengan Standar harga satuan yang berlaku di Desa ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.**
- e. Pembiayaan Desa, baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan harus disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan nyata/ sesungguhnya yang dimiliki desa, serta tidak membebani keuangan desa di tahun anggaran tertentu.**
- f. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran); Dalam menetapkan anggaran SiLPA, agar disesuaikan dengan kapasitas potensi riil yang ada, yaitu potensi terjadinya pelampauan realisasi penerimaan desa, terjadinya penghematan belanja, dan adanya sisa dana yang masih mengendap dalam rekening kas desa yang belum dapat direalisasikan hingga akhir tahun anggaran sebelumnya.**

**Ketentuan penyusunan memperhatikan Struktur APB Desa yang terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dan ketentuan pada Peraturan Bupati Tapin tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang berlaku.**

- a. Pendapatan yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok :**
  - 1) pendapatan ash Desa;**
  - 2) tranfers; dan**
  - 3) pendapatan lain**

**Kelompok Pendapatan Ash Desa terdiri atas:**

- 1) hasil usaha; antara lain bagi hasil BUMDES**
- 2) hasil aset; antara lain, tanah kas desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa**
- 3) swadaya, partisipasi, dan gotong royong; adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.**
- 4) pendapatan ash Desa lain; antara lain hasil pungutan desa**

Kelompok transfer terdiri atas jenis :

- 1) dana Desa;
- 2) bagian dari bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
- 3) alokasi dana desa;
- 4) bantuan keuangan dari APBD Provinsi; dan
- 5) bantuan keuangan dari APBD Kabupaten.

Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di desa.

Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.

Bantuan keuangan yang bersifat khusus dikelola dalam APB Desa, tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

Kelompok pendapatan lain sebagaimana huruf c, terdiri atas :

- 1) penerimaan dari hasil kerjasama Desa;
- 2) penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- 3) penerimaan hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- 4) koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- 5) bunga simpanan uang di bank;
- 6) pendapatan lain Desa yang sah.

Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian informasi dan/atau sosialisasi pagu indikatif pendapatan Desa dari pemerintah pusat dan./atau pemerintah daerah provinsi, bupati melakukan:

- 1) penerbitan surat pemberitahuan kepada kepala Desa;
- 2) pembinaan dan pendampingan kepada Pemerintah Desa untuk mempercepat pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Desa; dan
- 3) percepatan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Desa agar APB Desa ditetapkan pada 31 Desember tahun berjalan.

- b. Belanja yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.

Belanja Desa diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian obyek belanja.

Harga satuan belanja kegiatan di semua bidang kecuali Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan darurat dan mendesak Desa merupakan hasil dari survey harga paling sedikit 3 (tiga) tempat yang terdekat dengan Desa dan paling jauh dalam Kabupaten Tapin untuk selanjutnya di bahas dan disekapati untuk Harga Satuan Desa dan ditetapkan dengan SK Kades tentang Harga Satuan Desa

Harga satuan yang tertera di APBDesa merupakan harga dasar (harga toko/pasaran) ditambah pertambahan nilai Pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku

Ketentuan belanja terdiri atas :

1. Belanja Pegawai dianggarkan dari Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD.

Belanja Pegawai dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Besaran Penghasilan Tetap yaitu :

- a) Kepala Desa adalah sebesar Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
- b) Sekretaris Desa sebesar Rp.2.250.000,00 (dua juta dua ratus lima puluh ribu rupiah);
- c) Kepala Seksi sebesar Rp.2.050.000,00 (dua juta lima puluh ribu rupiah);
- d) Kepala Urusan sebesar Rp.2.050.000,00 (dua juta lima puluh ribu rupiah);
- e) Kepala Dusun sebesar Rp.2.050.000,00 (dua juta lima puluh ribu rupiah);

Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil tidak berhak menerima penghasilan tetap yang bersumber dari APBDesa.

Besaran tunjangan Kepala Desa adalah sebagai berikut :

- a) Kepala Desa dari Non Aparatur Sipil Negara paling besar Rp.3.500.000,00 (tiga juta lima ratus ribu rupiah).
- b) Kepala Desa dari Aparatur Sipil Negara paling besar Rp.3.500.000,00 (tiga juta lima ratus ribu rupiah).
- c) Penjabat Kepala Desa paling besar Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

Besaran tunjangan Perangkat Desa adalah sebagai berikut :

- a) Sekretaris Desa paling besar Rp.1.350.000,00 (sate juta tiga rams lima puluh ribu rupiah);
- b) Kepala Seksi/Kaur paling besar Rp.500.000,00 (lima rams ribu rupiah); dan
- c) Kaur Keuangan/Bendahara Desa paling besar Rp.1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah).

Besaran tunjangan BPD adalah sebagai berikut :

- a) Ketua BPD paling besar Rp.1.200.000,00 (sate juta dua rams ribu rupiah);
- b) Wakil Ketua BPD paling besar Rp.900.000,00 (sembilan rams ribu rupiah);
- c) Sekretaris BPD paling besar Rp.800.000,00 (delapan rams ribu rupiah);
- d) Anggota BPD paling besar Rp.700.000,00 (enam rams lima puluh ribu rupiah).

Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil berhak menerima tunjangan yang bersumber dan APBDesa

Ketentuan belanja maksimal 30% berlaku untuk kode rekening :

1. 01.01.01 Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa
2. 01.01.02 Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa
3. 01.01.05 Penyediaan tunjangan BPD
4. 01.01.06 Penyediaan operasional BPD

Ketentuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 dengan ketentuan sebagai berilcut :

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat

PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau disingkat SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

- 2) Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
  - 3) Iuran bagi kepala desa dan perangkat desa adalah sebesar 5% (lima persen) dan Gaji atau Upah per bulan.
  - 4) Iuran bagi kepala desa dan perangkat desa dibayar dengan ketentuan: a. 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja; dan b. 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta.
  - 5) PPKD selaku BUD melakukan pemotongan Iuran sebesar 1% (satu persen) dari Gaji atau Upah per bulan.
  - 6) Gaji atau Upah yang digunakan sebagai dasar pemotongan Iuran dihitung berdasarkan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
2. Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Beberapa jenis belanja yang masuk dalam belanja barang dan jasa seperti :
- 1) Kegiatan Perjalanan Dinas, dengan standart biaya mengacu Peraturan Bupati Tapin yang berlaku;
  - 2) Kegiatan Sosialisasi/Rapat/ Pelatihan/Bimbingan Teknis;
  - 3) Operasional BPD, PKK, LPM, Karang Taruna;
  - 4) Insentif RT/RW, Kader Posyandu, KPM, KPMD, Kader Teknis dan
  - 5) Pemberian barang kepada masyarakat/Kelompok masyarakat.

Ketentuan untuk besaran belanja barang/jasa yang diharapkan sama disemua Desa adalah untuk keperluan sebagai berikut :

- 1) Besaran. biaya PMT Balita paling sedikit Rp 5.000,- (lima ribu rupiah) per orang per bulan
- 2) Besaran biaya PMT Ibu Hamil paling sedikit Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) per orang per bulan
- 3) Besaran insentif kader Posyandu/Posbindu/Juru Pemantau Jentik Nyamuk/Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPMD)/Kader Teknis

Desa/Kader Pelayanan Masyarakat Lainnya yang ada di Desa paling sedikit Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang per bulan

- 4) Besaran insentif dan. operasional KPM paling sedikit Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per bulan
- 5) Petugas Perpustakaan Desa, besaran honorariumnya paling sedikit Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang per bulan
- 6) Besaran insentif RT/RW paling besar Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per bulan per orang.
- 7) Belanja honorarium lain yang diperlukan untuk mendukung kebijakan pemerintah sesuai edaran yang berlaku, sesuai kewenangan Desa dan tidak tumpang tindih bantuan.

**Memperhatikan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No 188.34/5170/SJ tentang Penyusunan Peraturan Bupati Mengenai Pedoman Penyusunan APBDesa TA. 2021 Dan Penguatan Peran Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga Dalam Pembangunan Desa, maka rancangan APBDesa TA 2021 agar memberi perhatian khusus pada kegiatan :**

- 1) Pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian aset desa;
- 2) Penyusunan. LPPD dan LKPj akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Kepala Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3) Penentuan/penegasan/pembangunan batas desa;
- 4) Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa untuk mendukung kegiatan lembaga dalam melaksanakan tugas fungsinya. Anggaran operasional yang di sediakan didukung dengan proposal rincian biaya berbasis kinerja dan output sesuai issu strategis Pembangunan Desa dan kebijakan nasional, misalnya :
  - a. PKK menyusun anggaran operasional untuk mendukung peran fungsi PKK dalam memberdayakan perempuan mewujudkan keluarga sejahtera dalam 10 program pokok PKK.
  - b. LPM menyusu.nun anggaran operasional untuk kegiatan seperti :
    - Menggali, memanfaatkan, potensi dan menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat untuk membangun;
    - Sebagai sarana komunikasi antara Pemerintah dan masyarakat serta antar warga masyarakat itu sendiri;

- Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat, atau mediator kebutuhan pelatihan yang dibiayai dari APBDesa, APBD/ sumberdana lain yang relevan;
  - Membina dan menggerakkan potensi pemuda/ masyarakat dalam pembangunan, khususnya pengembangan ekonomi produktif;
    - Membina kerjasama antar lembaga yang ada dalam masyarakat untuk pembangunan;
    - Melakukan rapat/rembuk untuk pembentukan kelompok usaha masyarakat berbasis potensi yang bisa dikembangkan di Desa;
  - Menghubungkan kebutuhan kelompok usaha ke pihak terkait pengembangan usaha seperti ke BUMDES/BUMDESMA, SKPD teknis, Pihak ke III / CSR.
- c. Karang Taruna menyusun anggaran operasional untuk mendukung peran dan fungsinya dalam pembinaan dan pengembangan generasi muda, penguatan organisasi, peningkatan usaha kesejahteraan sosial, usaha ekonomis produktif, rekreasi olahraga dan kesenian, kemitraan dan lain-lain sesuai kebutuhan.

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/inventaris yang memberikan manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan, termasuk di dalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan kualitas aset.

**Untuk belanja modal pengadaan tanah (kode rekening 5.3.1) perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :**

- 1) Pengadaan tanah dapat dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan bidang dan kegiatan yang ada di APB Desa dan akan menjadi aset Desa.
- 2) Pengadaan tanah untuk mendukung bangunan di atasnya harus realistis dan saling melengkapi agar secara manfaat dan fungsi dapat sesegeranya dirasakan oleh Desa dan masyarakat.
- 3) Pengadaan yang menggunakan sumber Dana Desa harus sesuai prioritas penggunaan Dana Desa dan secara kemandesakan dan

manfaat akan dapat dirasakan di tahun ini serta dapat berlanjut/ pengembangan ke tahun berikutnya.

4) Proses pengadaan didukung dengan administrasi seperti :

- Undangan Rapat Persiapan oleh Kasi/Kaur Pelaksana bersama Kades dan BPD dengan agenda :
  - a) Memperhatikan Hasil Musdes Penetapan RKPDesa tentang pengadaan tanah/lahan yang diperlukan dan menyepakati keperluan pengadaan tanah.
  - b) Kades membentuk Tim Tanah, jumlah antara 3-5 orang (jumlah ganjil), yang dapat dipilih dari unsur LKD, RT, Tokoh masyarakat.
  - c) Tim Tanah dapat dianggarkan paling banyak 2% dari nilai belanja pengadaan untuk honor tim dan operasional pengadaan tanah/lahan.
  - d) Tugas tim Tanah :
    - melakukan survey harga tanah/ lahan untuk pembandingan harga paling sedikit 3 (tiga) tempat yang terdekat dengan wilayah yang akan di beli atau disekitar Desa;
    - memfasilitasi Musdes bersama BPD, Pemdес dan pemilik tanah serta pihak terkait;
    - mempersiapkan administrasi berupa Berita Acara Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumen Penawaran dan administrasi pendukung lainnya;
    - Melaporkan hasil pengadaan tanah/ lahan kepada Kepala Desa melalui Kasi/kaur pelaksana teknis kegiatan.
    - Tata cara Pengadaan Tanah/ Lahan difasilitasi Tim Tanah

5) Prosedur pengadaan tanah didesa, adalah sebagai berikut :

- a) Kepala Desa mengajukan permohonan ijin pengadaan tanah kepada Camat dalam bentuk proposal penjelasan fungsi dan manfaatnya. Hasil Rekomendasi Camat menjadi dasar Desa untuk melakukan Musdes Pengadaan Tanah.
- b) Melaksanakan Musdes bersama BPD dan Tim Tanah dengan menghadirkan pemilik sah tanah/lahan yang akan dibeli Pemerintah Desa;

- c) Tim Tanah meminta penawaran harga jual dari pemilik disertai surat menyurat yang terkait kepemilikan tanah yang berlaku;
- d) Melakukan negosiasi (tawar menawar) terhadap harga jual dengan memperhatikan hasil survey Tim Tanah;
- e) Menyepakati harga termasuk biaya perpajakan, cara pembayaran Pemerintah Desa dengan pemilik yang sah dengan membuat BA Pembayaran Harga Tanah dan Penyerahan Surat Tanah untuk selanjutnya di buatkan Surat Pernyataan Melepas Hak Atas Tanah.
- 1) Tim Tanah menyerahkan dokumen pengadaan kepada Kasi/ Kaur Pelaksana untuk selanjutnya diproses sesuai penganggarannya di APBDesa.
- g) Belanja lain yang diperlukan untuk pengadaan tanah sebagaimana kode rekening dari 5.3.1.01 sampai 5.3.1.05 disusun secara realistis dan dapat dipertanggungjawabkan
- h) Khusus status tanah dilindungi dengan Sertifikat kepemilikan atas nama Pemerintah Desa wajib dianggarkan di APBDesa 2021.
- i) Pembayaran pengadaan tanah dilakukan dengan cara transfer (non Tunai) dari Rekening Desa ke rekening pribadi penjual tanah yang sah.

**Untuk belanja modal kegiatan infrastruktur perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :**

Kegiatan fisik atau infrastruktur adalah pekerjaan konstruksi yang bersifat pembangunan/pemeliharaan/peningkatan dan mempunyai wujud fisik (bukan berupa pengadaan barang).

**A. Perencanaan kegiatan fisik atau infrastruktur meliputi :**

1. Pelaksanaan perencanaan
  - a. Dalam pelaksanaan perencanaan harus memuat kegiatan survey, penyusunan desain & RAB.
  - b. Perencanaan dibuat oleh kader teknik desa atau tenaga perencana, bersama dengan TPK dan masyarakat.
2. Dokumen perencanaan; dibuat per kegiatan atau per paket kegiatan yang meliputi :
  - a. Data atau catatan hasil survey lapangan di lokasi kegiatan.
  - b. Desain dan RAB terdiri dari harga satuan bahan dan upah

(SK Kepala Desa tentang harga satuan desa), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan atau rekapitulasi RAB, perhitungan volume pekerjaan, perhitungan volume bahan, alat dan upah, analisa pekerjaan dan gambar desain yang jelas.

c. Proposal teknis kegiatan.

d. Data-data yang dianggap perlu.

3. Dalam format RAB terdiri dari bahan, pembelian alat tangan/sewa alat berat, upah, biaya administrasi kegiatan dan honor Pelaksana Kegiatan.

4. Biaya perencanaan ditetapkan sebagai berikut :

a. Kegiatan konstruksi sederhana :

- 1) Dibuat oleh Kader Teknik Desa
- 2) Biaya perencanaan maksimal Rp.750.000,- jika nilai kegiatan s Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- 3) Biaya perencanaan maksimal Rp.1.500.000,- jika nilai kegiatan diatas Rp. 100.000. 000,- (seratus juta rupiah).

4) Ketentuan lain yaitu :

Pekerjaan dengan konstruksi tidak rumit

Bisa dikerjakan oleh masyarakat

Tidak memerlukan tenaga ahli

Tidak memakai alat berat

Memakai bahan bukan baja dan baja ringan

Jenis konstuksi yang termasuk sederhana adalah sebagai berikut :

- Jalan dengan perkerasan sirtu, rabat beton dan paving.
- Jalan titian kayu lebar maksimal 2 m.
- Jembatan kayu panjang maksimal 3 m.
- Drainase.
- Gorong-gorong sederhana (buis beton, pasangan batu).
- Tambatan perahu kayu.
- Bangunan kayu dan beton maksimal luas bangunan 12 m<sup>2</sup>.
- Perpipaian.
- Sumur gall.
- Saluran irigasi sederhana.
- Siring tinggi maksimal 1,5 m.

b. Kegiatan konstruksi tidak sederhana :

- 1) Dibuat oleh tenaga ahli, unsur perangkat daerah, unsur masyarakat yang memenuhi persyaratan, perguruan tinggi dan perusahaan konsultan dengan melakukan perjanjian kontrak kepada Kepala Desa.
- 2) Pembuatan RAB bersifat pemberdayaan yaitu dilakukan umpan balik terhadap hasil perencanaan dan transfer pengetahuan kepada Kasi/ Kaur, Kader

Teknik Desa dan masyarakat.

3) Ketentuan lainnya :

- memerlukan tenaga ahli dalam pelaksanaan;
- pekerjaan yang memakai alat berat;
- bahan yang menggunakan baja dan baja ringan
- jenis konstruksi yang termasuk **tidak sederhana** adalah semua jenis konstruksi yang tidak disebutkan pada jenis konstruksi sederhana.

4) Biaya perencana maksimal 2% dari nilai kegiatan dengan ketentuan pembayaran :

- Dibayarkan sebesar 1,5% setelah dokumen RAB dan Gambar Desain telah selesai.
- Dibayarkan sebesar 0,5% setelah dokumen Realisasi Anggaran Biaya dan Gambar Purna Laksana (Asbuilt Drawing) telah selesai.

5. Sumber dana berasal dari :

- a. DD apabila kegiatan bersumber dari DD
- b. ADD apabila kegiatan bersumber dari ADD
- c. BHPD 8s BHRD apabila kegiatan bersumber dari BHPD as BHRD

#### **B. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)**

1. Tugas dan kewenangan TPK dijelaskan dalam Perbup Pengadaan Barang dan Jasa di desa.
2. TPK dapat diberikan honorarium hanya untuk kegiatan fisik atau infrastruktur bukan dalam kegiatan pengadaan barang.
3. Honor Pelaksana Kegiatan yang dimaksud terdiri dari :
  - a. Honor TPK sebesar 40%, dari besaran honorarium Pelaksana Kegiatan diuraikan untuk ketua (40%), sekretaris (35%) dan anggota (25%).
  - b. pe'mbayaran administrasi sebesar 60% dari besaran honorarium Pelaksana Kegiatan.
4. Besaran honorarium TPK sebagai berikut :
  - a. Maksimal 5% dari nilai kegiatan apabila jumlah kegiatan kurang dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - b. Maksimal 3% dari nilai kegiatan apabila jumlah kegiatan antara Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. Maksimal 2,5% dari nilai kegiatan apabila jumlah kegiatan lebih besar dari Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
5. Sumber dana berasal dari :
  - a. DD apabila kegiatan bersumber dari DD
  - b. ADD apabila kegiatan bersumber dari ADD
  - c. BHPD 8s BHRD apabila kegiatan bersumber dari BHPD as BHRD.

#### **C. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP)**

1. TPHP dibentuk dan ditetapkan oleh Camat dengan Surat Keputusan Camat;

2. TPHP berjumlah 3 (tiga) - 5 (lima) orang yang berasal dari Unsur Kecamatan dan atau bisa dibantu oleh :
    - a. Masyarakat desa yang mampu dibidangnya;
    - b. Tenaga ahli; dan
    - c. SKPD teknis terkait.
  3. TPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - a. Memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
    - b. Mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
    - c. Menandatangani Pakta Integritas.
  4. TPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
    - a. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa hanya untuk pekerjaan infrastruktur;
    - b. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang tercantum dalam rencana anggaran biaya atau surat perjanjian kerja dan spesifikasi teknis;
    - c. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan secara kuantitas (volume) yang terpasang dilapangan sesuai ketentuan yang tercantum dalam rencana anggaran biaya dan gambar rencana kerja atau realisasi anggaran biaya dan gambar purna laksana (asbuilt drawing);
    - d. melakukan pemeriksaan/ pengujian terhadap administrasi pelaksanaan kegiatan infrastruktur.
    - e. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan/ Pengujian Hasil Pekerjaan.
  5. Dalam melaksanakan tugasnya, TPHP melakukan pemeriksaan setelah Kepala Desa mengajukan permintaan pemeriksaan atau sesuai jadwal kegiatan TPHP ;
  6. Pemeriksaan dilakukan terhadap progres kegiatan minimal mencapai 95% terhadap target kegiatan.
  7. TPHP tidak boleh merangkap jabatan sebagai TPK, perangkat desa dan atau BPD.
  8. TPHP harus membuat laporan pemeriksaan dan rekomendasi sesuai dengan hasil pemeriksaan dilapangan.
  9. Hasil pemeriksaan TPHP dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pencairan Dana Desa selanjutnya
  10. TPHP dapat diberikan biaya operasional dari APBDes sebesar 1% (satu persen) dari setiap nilai kegiatan fisik atau infrastruktur
  11. Sumber dana berasal dari :
    - DD apabila kegiatan bersumber dari DD
    - ADD apabila kegiatan bersumber dari ADD
    - BHP 86 RD apabila kegiatan bersumber dari BPH 84 RD
4. Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa, dengan ketentuan sebagai

berikut :

- a. Pengalokasian anggaran hanya di tulis pada kode rekening Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan darurat dan mendesak Desa agar jika diperlukan dapat disesuaikan (fleksibel) dengan keperluan 3 (tiga) sub bidang saat terjadi kebutuhan belanja talc terduga.
- b. Pengisian yang rinci sampai pada objek belanja hanya untuk keperluan laporan realisasi Belanja Talc Terduga (BTT) dan atau Laporan realisasi APBDesa
- c. Pemerintah Kabupaten dapat menetapkan besaran nilai (prosentase) anggaran untuk bidang penanggulangan bencana, darurat dan mendesak sesuai situasi dan kondisi yang diperlukan.
- d. semua sumber dana (ADD,DD,BHPD-BHRD,PAD,PLL) dapat dianggarkan untuk belanja talc terduga;
- e. jika dananya bersumber dan Dana Desa maka mengikuti ketentuan per Undang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tapin
- f. Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - tidak diharapkan terjadi berulang; dan
  - berada diluar kendali pemerintah Desa.
- g. Memperhatikan kebijakan pemerintah dalam rangka pemulihan ekonomi pasca pandemi COVID-19, maka anggaran Dana Desa di prioritaskan untuk Bantuan Langsung Tunai Dana Desa dan pencegahan COVID-19.
- h. Khusus untuk BLT Dana Desa di alokasikan dengan terlebih dahulu melakukan pemutakhiran data pemanfaat BLT Dana Desa yang difasilitasi oleh Tim relawan Pendataan calon pemanfaat BLT Dana Desa dan di bahas serta di tetapkan dalam Musyawarah Desa. Hasil Musyawarah penetapan calon pemanfaat BLT Dana Desa ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa tentang Pemanfaat BLT Dana Desa TA.2021 dengan ketentuan Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemanfaat selama 12 (dua belas) bulan dan pelaporan di APBDesa pada Sub Bidang

## Mendesak Desa

- i. Lebih rinci penjelasan tentang kriteria Belanja Tak Terduga dijelaskan dalam Peraturan Bupati Tapin yang berlaku tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- c. Pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
  1. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:
    - a. Penerimaan Pembiayaan mencakup:
      - 1) SiLPA tahun sebelumnya;
      - 2) pencairan Dana Cadangan; dan
      - 3) hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan, kecuali untuk tanah dan bangunan.

SiLPA sebagaimana dimaksud angka 1) meliputi :

        - pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja;
        - penghematan belanja; dan
        - sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
    - b. Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:
      - 1) Pembentukan Dana Cadangan; dan
      - 2) Penyertaan Modal Desa.
  2. Mekanisme penganggaran Pembiayaan mengacu Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa yang berlaku, dan dapat disimpulkan sebagai berikut :
    - a. Sehubungan saat penyusunan dan penetapan rancangan APBDesa paling lambat bulan Nopember sementara SiLPA tahun 2020 belum diketahui secara pasti karena belum tutup buku, maka dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :
      - 1) APBDesa 2021 yang ditetapkan tepat waktu (sebelum 31 Desember 2020); Apabila APBDesa tahun 2021 ditetapkan sebelum tahun anggaran 2020 berakhir berarti belum diperoleh jumlah silpa yang riil sehingga yang dianggarkan adalah jumlah silpa secara perkiraan/estimasi.
      - 2) APBDesa 2021 yang ditetapkan terlambat (setelah 31 Desember 2020) ; Apabila APBDesa tahun 2021 ditetapkan terlambat/setelah tahun anggaran 2020 berakhir berarti jumlah silpa yang dianggarkan adalah jumlah silpa riil yang

didukung dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas akhir tahun.

3) Saat penyusunan rancangan APBDesa 2021 tidak memasukkan nilai SiLPA, tetapi saat menyusun rancangan APBDesa Perubahan yang dapat dilakukan mulai bulan Juli tahun berjalan akan dimasukkan nilai SiLPA yang sudah final sesuai Laporan Realisasi APBDesa 2020.

- b. SiLPA harus dipisahkan sesuai SiLPA per sumber dana baik anggaran penerimaan maupun pengeluaran.
- c. Belanja kegiatan yang bersumber dari SiLPA sebaiknya fokus untuk satu kegiatan (tidak bercampur dengan sumber dana lain) agar memudahkan dalam pengelolaan dan pelaporan.

Untuk mekanisme penyertaan modal BUMDES/BUMDESMA dianggarkan dengan terlebih dahulu di sepakati melalui Musdes dan ditetapkan dengan Peraturan Desa. Ketentuan dan mekanismenya sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Memperhatikan prioritas Dana Desa TA 2021 dalam rangka pemulihan ekonomi, mendukung program prioritas nasional dan adaptasi kebiasaan baru, **maks tidak diperkenankan digunakan dengan mekanisme Dana Cadangan**, agar kemanfaatan Dana Desa dapat sesegeranya dirasakan di tahun berjalan oleh masyarakat dan Desa.

Kegiatan lain yang juga diharapkan sama di anggarakan di APBDesa TA 2021 oleh semua Desa meliputi :

A. Biaya perencanaan untuk TA 2022 seperti :

- 1) Musdes dan Musrenbangdesa untuk penyusunan RKPDesa 2022 karena akan dilaksanakan di tahun 2021 sesuai kalender perencanaan Desa yang berlaku di dalam Peraturan Bupati tentang penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa
- 2) Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan Desa (01.04.03) dengan kode belanja :
  - a. Belanja barang perlengkapan seperti alat tulis, konsumsi rapat tim penyusun, cetak/penggandaan paling banyak Rp.1.000.000,-
  - b. Belanja jasa honorarium dengan besaran :
    - Pembina : Rp.350.000,-
    - Ketua : Rp.300.000,-
    - Sekretaris : Rp.250.000,-

Anggota : Rp.200.000,-

3) Di dukung dengan kegiatan Musdes Reguler (01.04.01) dengan kode belanja :

1. Belanja barang perlengkapan untuk konsumsi rapat tim penyusun dengan Pemdes dan masyarakat, spanduk.
2. Belanja jasa honorarium untuk honor narasumber dari SKPD/UPT terkait materi Musrenbangdesa jika diperlukan.

B. Kegiatan Penetapan. dan Penegasan Batas Administrasi Desa sesuai kewenangan Desa dengan anggaran ± 15-20 juta dengan pelaksanaan di fasilitasi oleh PMD dan TAPEM Kabupaten Tapin, dan mengingat arahan Presiden dalam Rapat Terbatas Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta pada tanggal 6 Februari 2020, meminta penggunaan Dana Desa untuk penganggarannya.

Kode kegiatan 01.03.91: Pembuatan Peta Desa

Kode kegiatan 01.05.07 ; Penentuan/Penegasan Batas/patok Tanah Kas Desa

C. Kegiatan pemutakhiran Data Kemiskinan dalam laporan online melalui Aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial New Generation (SIKS-NG) dengan Pembinaan dari Dinas Sosial.

Kode kegiatan 01.03.05: Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif

D. Kegiatan bidang Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan sesuai kewenangan Desa yang di arahkan oleh SKPD terkait dalam rangka mendukung SDGs Desa TA 2021.

E. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai kewenangan Desa dari SKPD terkait berupa peningkatan kapasitas LKD dan Pokmas dengan output/outcome nya dalam rangka mendukung SDGs Desa TA 2021.

F. Menindaklanjuti kebijakan Kementrian Desa dalam pencapaian SDGs Desa, maka Dana Desa agar di anggarkan untuk kegiatan Pendataan Desa. tahap awal terdiri atas:

- a) dana pembekalan;
- b) dana transportasi;
- c) dana konsumsi;
- d) pembelian telepon genggam dengan spesifikasi paling rendah random access memory 3 (tiga) megabyte dan penyimpanan 64 (enam puluh empat) gigabyte;
- e) pulsa internet bulanan.

Kode Kegiatan 01.03.92 : Pemetaan/Pemutakhiran Potensi Desa dan Sumber Daya Pembangunan Manusia.

### **Adaptasi Kebiasaan Baru**

Dalam hal terdapat kebutuhan untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar, atau sejenisnya dapat diselenggarakan di luar/didalam wilayah kabupaten. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka memutus mata rantai penularan COVID-19, penerapan protokol pencegahan penularan COVID-19 serta penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman COVID-19 di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi, penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi. Dalam hal penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tidak dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi dengan pertimbangan antara lain keterbatasan dukungan sarana dan prasana teknologi dan informasi, pelaksanaan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tersebut dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan penerapan protokol pencegahan penularan COVID-19.

D. MEKANISME PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SERTA EVALUASI RANCANGAN PERATURAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA OLEH CAMAT.

No	Uraian KqOatan	Target Waktu	Output
1	Penyusunan RKPDesa dan Penetapan RKPDesa serta Penetapan Pelaksana Kegiatan dengan SK Kepala Desa	Dimulai Juli dan selesai paling lambat September Tahun anggaran berjalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disampaikannya Informasi Perkiraan Pendapatan transfer Desa dari pemerintah Daerah Kabupaten</li> <li>- Tersusunnya dokumen RKPDesa sesuai Perbub Juknis Pelaksanaan Pembangunan Desa</li> </ul>
2	Sekdes mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBDesa berdasarkan RKPDesa sebagai bahan penyusunan Rancangan Perdes APBDesa	Oktober Minggu I-III Tahun anggaran berjalan	<p>Tersusunnya rancangan APBdesa dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kades tentang Harga Satuan Desa</li> <li>- Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa ;</li> <li>- Rencana Anggaran Biaya yg dibuat oleh Kader Teknis Desa/Tenaga Profesional ;</li> <li>- Data dukung terkait</li> </ul>
3	Sekdes menyampaikan Rancangan Perdes tentang APBDesa kepada Kepala Desa	Paling lambat Oktober Minggu III Tahun anggaran berjalan	<p>Data dukung terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat/Undangan KADES perihal Rapat penyusunan Rancangan APBDes.</li> <li>b. Berita Acara Rapat penyusunan Rancangan APBDes.</li> <li>c. Daftar Hadir Rapat penyusunan</li> </ol>

			<b>Rancangan APBDes.</b>
<b>4</b>	<b>Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.</b>	<b>Minggu ke III-IV Oktober Tahun anggaran berjalan</b>	<b>Data dukung terkait :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Surat KADES kepada BPD perihal Penyampaian Rancangan PERDES tentang APBDes.</b></li> <li><b>b. Surat BPD kepada KADES perihal Pembahasan Rancangan PERDES tentang APBDes.</b></li> <li><b>c. Berita Acara Pembahasan dan Persetujuan Bersama Rancangan PERDES tentang APBDes.</b></li> <li><b>d. Daftar Hadir Rapat/Sidang Pembahasan Rancangan PERDES tentang APBDes.</b></li> <li><b>e. SK. BPD tentang Persetujuan atas Rancangan. PERDES tentang APBDes.</b></li> </ol>
<b>5</b>	<b>Atas dasar kesepakatan bersama Kades dan BPD, Kades menyiapkan Rancangan Perkades tentang Penjabaran APBDesa dibantu Sekdes</b>	<b>Paling lambat Minggu ke IV Oktober Tahun anggaran berjalan</b>	<b>- Selesainya Rancangan Perdes tentang APBdesa dan Perkades tentang Penjabaran APBDesa</b>
<b>6</b>	<b>Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.</b>	<b>Minggu I November Tahun anggaran berjalan</b>	<b>- Surat KADES ke CAMAT perihal Mohon Evaluasi RAPERDES tentang APBDes dilampiri data dukung sebagaimana tertulis di Perbub terkait</b>

7	<p>Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.</p>	<p>Paling lambat Minggu IV November Tahun anggaran berjalan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbitnya rekomendasi Camat atas rancangan APBDes untuk ditindaklanjuti Desa (perbaikan rancangan/penetapan Perdes) di dukung Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Jika ada perbaikan maka di serahkan kembali ke kecamatan untuk mendapatkan SK/ Rekomendasi Akhir</li> </ul>
8	<p>Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa .</p>	<p>Paling lambat Minggu IV Desember atau 31 Desember Tahun anggaran berjalan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditetapkannya Perdes APBDes bersama BPD sesuai mekanisme per UU</li> <li>- Tersosialisasikannya Perdes APBDesa kepada masyarakat Desa</li> </ul>
9	<p>Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.</p>	<p>Paling lambat Minggu I Januari Tahun anggaran berikutnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaporkannya Perdes APBDes serta Perdes tentang Penjabaran APBDesa kepada Camat</li> </ul>

E. MEKANISME PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PERUBAHAN, EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA PERUBAHAN OLEH CAMAT DAN PENYUSUNAN PERATURAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

No	Uraian Kegiatan	Target Waktu	Output
1	<p>Identifikasi terhadap potensi ,informasi/kebijakan pemerintah dan hal lainnya yang merupakan faktor pendukung terjadinya Perubahan APBDes sesuai per UU, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;</li> <li>2) sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;</li> <li>3) keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan</li> <li>4) keadaan yang menyebabkan <b>SiLPA tahun sebelumnya</b> harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.</li> </ol>	<p>JULI Minggu IV paling lambat minggu III Agustus <b>Tahun anggaran berjalan</b></p>	<p>Tersusunnya latar belakang perubahan APBDes didukung dengan bukti terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Musdes dan daftar hadir</li> <li>- Bukti Survey Harga jika terjadi perubahan harga</li> <li>- Laporan PPKD-TPK atas kegiatan APBDesa Tahun Berjalan sampai Semester 1 (juni)</li> <li>- <b>Data realisasi pelaksanaan APBDesa Tahun sebelumnya, khususnya anggaran SiLPA yang belum digunakan karna bare ditetapkan paling lambat Maret tahun berjalan</b></li> <li>- <b>Laporan Realisasi APBDesa Semester I tahun anggaran berjalan sebagai bahan evaluasi</b></li> </ul>
2	<p>Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana</p>	<p>JULI Minggu IV s/ d Agustus Minggu IV <b>Tahun</b></p>	<p>Tersusunnya rancangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan;</li> <li>- Rencana Anggaran Biaya Perubahan;</li> <li>- Data dukung terkait</li> </ul>

	kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan <b>Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/ DPPA.</b>	<b>anggaran berjalan</b>	
<b>3</b>	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama <b>6</b> (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada langkah (1) diatas	Minggu ke <b>IV</b> Agustus <b>Tahun anggaran berjalan</b>	Tersusunnya rancangan APBDes Perubahan (DPPA), didukung dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan;</li> <li>- Rencana Anggaran Biaya Perubahan.</li> </ul>
<b>4</b>	Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.	Minggu ke <b>H</b> September <b>Tahun anggaran berjalan</b>	Kesesuaian anggaran Perubahan dengan Data dukung terkait seperti hasil Musdes dan data lainnya yg relevan
<b>5</b>	Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.	Minggu ke <b>II</b> September <b>Tahun anggaran berjalan</b>	Disetujuinya Rancangan DPPA oleh Kepala Desa
<b>6</b>	Kades mengajukan kepada BPD dan musyawarah internal BPD untuk mempelajari rancangan perubahan	Paling lambat Minggu <b>III</b> September <b>Tabun anggaran berjalan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersampainya draft perubahan kepada BPD untuk dilakukan pembahasan di rapat internal BPD</li> <li>- Hasil : setuju/tidak setuju</li> <li>- Jika setuju proses dilanjutkan</li> <li>- Jika tidak setuju maka perlu diperbaiki sesuai saran BPD.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>BPD</b> mengkomunikasikan dan mendiskusikan RAPBDes Perubahan dengan Tokoh masyarakat	Paling lambat	- Tersampainya draft perubahan kepada masyarakat untuk

	dalam Forum Musyawarah Desa	Minggu III September <b>Tahun anggaran berjalan</b>	ditanggapi dan diputuskan oleh masyarakat dalam forum Musdes - SK BPD Persetujuan Rancangan Perdes APBDesa Perubahan
<b>8</b>	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Perubahan disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.	Paling lambat Minggu IV September <b>Tahun anggaran berjalan</b>	Diajukannya permohonan evaluasi Rancangan Perdes APBDesa Perubahan sesuai data dukung terkait kepada Camat
<b>9</b>	Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.	Paling lambat Minggu II Oktober <b>Tahun anggaran berjalan</b>	Terbitnya rekomendasi Camat atas rancangan APBDes Perubahan untuk ditindaklanjuti Desa (perbaikan rancangan/penetapan Perdes)
<b>10</b>	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa Perubahan.	Paling lambat Minggu II Oktober <b>Tabun anggaran berjalan</b>	Penetapan Perdes APBDes Perubahan
<b>11</b>	Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa Perubahan sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa Perubahan	Paling lambat Minggu III Oktober <b>Tabun anggaran</b>	Penetapan Peraturan Kepala Desa tentang APBdes Perubahan beserta penjabaran APBDes Perubahan

		<b>be4alan</b>	
<b>12</b>	Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.	Paling lambat Minggu IV Oktober <b>Tahun anggaran berjalan</b>	Terlaporkannya Perdes APBDes Perubahan serta Perkades tentang Penjabaran APBDesa Perubahan kepada Camat
<b>13</b>	PELAKSANAAN KEGIATAN PERUBAHAN APBDES serta PENYAMPAIAN LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN KEPADA KEPALA DESA	Paling lambat Minggu I Nopember S / D Minggu IV Desember <b>Tahun anggaran berjalan</b>	Terlaksananya kegiatan perubahan sesuai rencana kegiatan dan dipastikan dapat diselesaikan di Tahun Anggaran yang berjalan dan kegiatan yang tidak dapat diselesaikan di tahun berjalan
<b>14</b>	PENYUSUNAN LAPORAN TUTUP BUKU serta verifikasi laporan pertanggungjawaban dan verifikasi kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL untuk Tahun Anggaran berikutnya	<b>Paling lambat Januari' Tahun berikutnya</b>	Tersusunnya Laporan Realisasi APBdes dan DPAL/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan
<b>15</b>	PENYUSUNAN RANCANGAN PERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDESA	Paling lambat minggu I <b>Februari Tahun berikutnya</b>	Tersusunnya Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBdes yang terdiri atas : Lap realisasi APBDesa - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) - Laporan Realisasi Kegiatan

			- Daftar Program Sektoral, Program Daerah dan Program Lainnya yang masuk ke Desa
<b>16</b>	Proses pembahasan Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDesa Kepala Desa bersama BPD dan penetapan Perdes sesuai mekanisme penyusunan Perdes yang berlaku	Paling lambat minggu IV <b>Februari Tahun berikutnya</b>	Penerbitan. Perdes Pertanggungjawaban APBDesa dan lampirannya sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun Anggaran
<b>17</b>	Proses penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati	Paling lambat Maret <b>Tahun berikutnya</b>	Penyampaian LPPD Akhir Tahun Anggaran kepada Bupati sesuai ketentuan Dokumen LPPD yang berlaku

F. DAFTAR KODE REKENING BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN.

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
<b>01</b>	<b>BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA</b>
<b>01.01</b>	<b>Penyelenggaraan Belanja Sittap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa</b>
01.01.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
01.01.02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
01.01.03	Penyediaan Jaminan Sosial <i>bagi</i> Kepala Desa dan Perangkat Desa
01.01.04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD dli)
01.01.05	Penyediaan Tunjangan BPD
01.01.06	Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Pakaian Seragam, Listrik dll)
01.01.07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
01.01.99	Lain-lain Sub Bidang Sittap dan Operasional Pemenntahan Desa
<b>01.02</b>	<b>Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa</b>
01.02.01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan
01.02.02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
01.02.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa —)
01.02.90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor BPD —)
01.02.91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor PKK")
01.02.92	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Balai Pertemuan Desa")
01.02.93	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Lainnya Yang Mendukung Pemerintah Desa")
01.02.99	Lain-lain Sub Bidang Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
<b>01.03</b>	<b>Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan</b>
01.03.01	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan
01.03.02	Penyusunan, Pendataan, dan Pemutakhiran Profit Desa **)
01 03.03	Pengelolaan Adminstrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
01.03.04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Capil
01.03.05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
01.03.90	Pendataan Tingkat Perkembangan Desa (IDM I IPD)
01.03.91	Pembuatan Peta Desa
01_03.92	Pemetaan/Pemutakhiran Potensi <b>Desa dan Sumber Oaya Pembangunan Manusia</b>
01.03.99	Lain-lain Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Capil, Statistik dan Kearsipan
<b>01.04</b>	<b>Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</b>
01.04.01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Reguler)
01.04.02	Penyelenggaraan Musyawaran Desa Lainnya (Musdus, rembug desa Non Reguler)
01.04.03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDesa/RKPDesa dll)
01.04.04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes, APBDes Perubahan, LPJ dli)
01.04.05	Pengelolaan Administrasi/ Inventansast/ Penilaian Aset Desa
01.04.06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades selain Perencanaan/Keuangan)
01.04.07	Penyusunan Laporan Kepala Desa, LPPDesa dan Informasi Kepada Masyarakat
01.04.08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
01.04.09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan & Pembangunan Desa
01.04.10	Dukungan Pelaksanaan & Sosialisasi Pilkades, Penyaringan dan Penjangngan Perangkat Desa, dan Pemilihan <b>BPD</b> (yang menjadi kewenangan Desa)
01 04.11	Penyeienggaraan Lomba antar Kewilayahan & Pengiriman Kontingen dim Lomdes
01.04.12	Dukungan biaya operasional dan biaya lainnya untuk Desa Persiapan
01.04.90	Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Kepala Desa (Konvergensi Pencegahan Stunting)

01.04.99	Lain-lain Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan. Perencanaan, Keuangan & Pelaporan
<b>01.05</b>	<b>Sub Bidang Pertanahan</b>
01.05.01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
01.05.02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
01.05.03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
01.05.04	Kegiatan Mediasi Konflik Pertanahan
01.05.05	Kegiatan Penyuluhan Pertanahan
01.05.06	Adminstrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
01.05.07	Penentuan/Penegasan Batas/patok Tanah Kas Desa
01.05.99	Lain-lain Sub Bidang Pertanahan
<b>02</b>	<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>
<b>02.01</b>	<b>Sub Bidang Pendidikan</b>
02.01.01	Penyelenggaraan PAUDrTKITPATTKATTPQ/Madrasah NonFormal Milik Desa (Honor, Pakaian dll)
02.01.02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD dst)
02.01.03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat
02.01.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.05	Pemeliharaan Sarana Prasarana PAUDTTK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal Milik Desa
02.01.06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga PAUD/TK/TPNTKA/TPQ/Madrasah Nonformal
02.01.07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku, Honor, Taman Baca)
02.01.09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
02.01.10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
02.01.90	Pembangunan dan/ atau Pengadaan Sarana Prasarana Serta Pengelolaan Dukungan Pendidikan Bagi Anak Usia Dini
02.01.91	Pembangunan dan/ atau Pengadaan Sarana Prasarana Serta Pengelolaan Dukungan Pendidikan Bagi Anak Usia Wajib Belajar
02.01.92	Pembangunan dan/ atau Pengadaan Sarana Prasarana Serta Pengelolaan Dukungan Pendidikan Luar Sekolah Bagi Remaja
02.01.93	Pengadaan dan Pemeliharaan Peralatan Kesenian Milik Desa
02.01.94	Bantuan Pemberdayaan Bidang Olahraga
02.01.95	Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
02.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan
<b>02.02</b>	<b>Sub Bidang Kesehatan</b>
02.02.01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa (obat, Insentif, KB, dsb)
02.02.02	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kis Bumil, Lansia, Insentif)
02.02.03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (Untuk Masy, Tenaga dan Kader Kesehatan d11)
02.02.04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
02.02.05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa
02.02.06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
02.02.07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
02.02.08	Pemeliharaan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
02.02.09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
02.02.90	Mobil / Kapal Motor Untuk Ambulan Desa
02.02.91	Alat Bantu Penyandang Disabilitas
02.02.92	Sarana prasarana Posyandu Pendukung konvergensi pencegahan stunting
04.04.93	Kegiatan Promotif dan Preventif Lainnya untuk Pencegahan Stunting
02.02.94	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana Prasarana Posbindu Penyakit Tidak <i>Menular</i> (PTM)
02.02.95	Pengadaan dan Pemeliharaan Reagen Rapid Tes Kid Untuk Menguji Sampel-sampel Makanan
02.02.96	Fasilitas Jaminan Kesehatan dan Administrasi Kependudukan Khusus Khusus KK <b>RTM</b>

02.02.97	Insentif Kader Poyandu/Posbindu PTM/KPM/Kader Pelayanan Dasar Desa lainnya
02.02.98	Pengembanganapothikhidup desadanproduk hotikulturauntukmemenuhi kebutuhangiziibuhamilatauibumenyusui
02.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan
<b>02.03</b>	<b>Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>
02.03.01	Pemeliharaan Jalan Desa
02.03.02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang
02.03.03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
02.03.04	Pemeliharaan Jembatan Desa
02.03.05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong/Selokan/Parit/Drainase d11)
02.03.06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
02.03.07	Pemeliharaan Pemakaman /Situs Bersejarah/Petilasan Milik Desa
02.03.08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
02.03.09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
02.03.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa —)
02.03.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman **)
02.03.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani —)
02.03.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa —)
02.03.14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, seiokan dip
02.03.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan —)
02.03.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
02.03.17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa —)
02.03.18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
02.03.19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **)
02.03.20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa —)
02.03.90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Jalan Titian Desa
02.03.91	Pengadaan Ketinting/Kapal/Perahu bagi Desa di Kawasan DAS
02.03.92	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Tambatan Perahu/Dermaga
02.03.93	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Poros Desa
02.03.94	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Terminal Milik Desa
02.03.95	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Jalan Desa antar Pemukiman ke Lokasi Wisata
02.03.96	Pembangunan dan Pemeliharaan Taman Desa / Ruang Terbuka Hijau Skala Desa
02.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
<b>02.04</b>	<b>Sub Bidang Kawasan Pemukiman</b>
02.04.01	Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni GAKIN
02.04.02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
02.04.03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air, Penampung Air, Sumur Bor dll)
02.04.04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi dll)
02.04.05	Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Pant diluar Prasarana Jalan))
02.04.06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum dll
02.04.07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa (Penampungan, Bank Sampah. dip
02.04.08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
02.04.09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
02.04.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan**)
02.04.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa —)
02.04.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga —)
02.04.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman —)
02.04.14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll —)
02.04.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah —)
02.04.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah ")

02.04.17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa ")
02.04.90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Siring Sungai
02.04.91	WC / Jamban Sehat bagi Rumah Tangga Miskin
02.04.92	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman Baca Layak Anak Milik Desa
02.04.93	Penerangan Lingkungan Pemukiman
02.04.94	Pedestrian (jalan untuk pejalan kaki)
02.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
<b>02.05</b>	<b>Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup</b>
02.05.01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
02.05.02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Milik Desa
02.05.03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang LH dan Kehutanan ")
02.05.90	Pembuatan Terasering
02.05.91	Kolam Untuk Mata Air
02.05.92	Pencegahan Kebakaran Hutan
02.05.93	Pengelolaan Hutan Kemasyarakatan I Perhutanan Sosial, Kemitraan Kehutanan
02.05.94	Pembibitan Pohon Langka
02.05.95	Reboisasi
02.05.96	Rehabilitasi Lahan Gambut
02.05.97	Pemeliharaan Daerah Aliran Sungai
02.05.98	Pemeliharaan Hutan Mangrove dan Taman Hutan yang ada di Desa
02.05.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
<b>02.06</b>	<b>Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika</b>
02.06.01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
02.06.02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Poster, Baliho Dll)
02.06.03	Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
02.06.04	Pemeliharaan sarana prasarana Transfortasi Desa
02.06.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana Prasarana Transfortasi Desa
02.06.90	Jaringan Internet Untuk Warga Desa
02.06.91	Pengelolaan Website Desa/Koran/Radio Komunitas
02.06.92	Peralatan Pengeras Suara
02.06.93	Radio Single Side Band (SSB)
02.06.94	Pembentukan dan Pengelolaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)
02.06.95	Penyedia Layanan Informasi tentang Bencana
02.06.96	Sarana Prasarana Pengembangan, Pengelolaan, Pengintegrasian Sistem Administrasi Keuangan dan Aset Desa/Sistem Informasi Desa Melalui Aplikasi Digital
02.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
<b>02.07</b>	<b>Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral</b>
02.07.01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Altematif Desa
02.07.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana & Prasarana Energi Altematif Desa
02.07.90	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pembangkit Listrik Tenaga Mikrohidro
02.07.91	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
02.07.92	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
02.07.93	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Instalasi Biogas
02.07.94	Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Jaringan Distribusi Listrik
02.07.99	Lain-lain sub bidang energy dan sumberdaya mineral
<b>02.08</b>	<b>Sub Bidang Pariwisata</b>
02.08.01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa

02.08.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa **)
02.08.03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
02.08.90	Fasilitasi Pembentukan/Pencanangan Desa Wisata
02.08.91	Fasilitasi Pembentukan Pokdarwis/Peningkatan Kapasitas Pokdarwis
02.08.99	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pariwisata
<b>03</b>	<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN</b>
<b>03.01</b>	<b>Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat</b>
03.01.01	Pengadaan Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa
03.01.02	Penguatan & Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemdes
03.01.03	Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban & Perlindungan Masy. Skala Lokal Desa
03.01.04	Persiapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
03.01.05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
03.01.06	<b>Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin</b>
03.01.07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masy. Di Bid. Hukum & Pelindungan Masy.
03.01.90	Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat <b>Desa (KPMD) dan Kader Pembangunan Desa (KPM)</b>
03.01.91	Pelatihan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)
03.01.92	Pelatihan Pengelolaan/Pengembangan Rumah Desa <b>Sehat (RDS)</b>
03.01.93	Pengadaan Sarana Prasarana Rumah Desa Sehat
03.01.94	Pencegahan Bencana melalui Sistem Peringatan Dini
03.01.95	Pembuatan dan Pengadaan Sarana Prasarana tanda Peringatan adanya Gejala Bencana
03.01.96	Pembentukan dan Pengembangan Paralegal Desa
03.01.97	Pemberian Bantuan Hukum Bagi Kelompok Marginal dan Rentan
03.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
<b>03.02</b>	<b>Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</b>
03.02.01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
03.02.02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian & Kebudayaan (Wakil Desa tkt. Kec/Kab/Kota)
03.02.03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Kegamaan (HUT RI, Raya Keagamaan d11)
03.02.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebudayaan, Rumah Adat dan Kegamaan Milik Desa
03.02.05	Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Kegamaan Milik Desa **)
03.02.90	Penyelenggaraan Kursus Seni Budaya
03.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
<b>03.03</b>	<b>Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga</b>
03.03.01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan & Olahraga Sebagai Wakil Desa tkt Kec/Kab/Kota
03.03.02	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan Tingkat Desa
03.03.03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga Tingkat Desa
03.03.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa
03.03.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan & Olahraga Milik Desa
03.03.06	Pembinaan Karangtaruna/Klub Kepemudaan Olahraga Tingkat Desa
03.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
<b>03.04</b>	<b>Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</b>
03.04.01	Pembinaan Lembaga Adat
03.04.02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
03.04.03	Pembinaan PKK
03.04.04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
03.04.90	Pelatihan Pembinaan Lembaga Adat
03.04.99	Lain-lain Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat

04	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
04.01	Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
04.01.01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Mil* Desa
04.01.05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/d11)
04.01.06	Bimtek/Pelatihan/Pengenalan TTG untuk Perikanan Darat/Nelayan **)
04.01.90	Bimtek/Pelatihan/Pengenalan Pengolahan Hasil Perikanan/Pengolahan Pasca Panen
04.01.91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Kapal Penangkap Ikan
04.01.92	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengeringan Hasil Perikanan (Lantai Jemur dan Tempat Penjemuran)/Pengolahan Pasca Panen
04.01.93	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gudang <i>Pendingin</i> (Cold Storage)
04.01.94	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Tempat Pelelangan Ikan
04.01.95	Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Produk Unggulan Desa di Bidang Kelautan dan Perikanan
04.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
<b>04.02</b>	<b>Sub Bidang Pertanian dan Peternakan</b>
04.02.01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (alat produksi/pengelolaan/penggilingan)
04.02.02	Peningkatan Produksi Peternakan (alat produksi/pengelolaan/kandang)
04.02.03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa <i>d11</i> )
04.02.04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
04.02.06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.90	Pengolahan Lahan Pembibitan Tanaman Toga
04.02.91	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Bendungan Berskala Kecil
04.02.92	Pengadaan/Pengembangan/Pemeliharaan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/peternakan
04.02.93	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Percetakan Lahan Pertanian
04.02.94	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Pertanian/Peternakan
04.02.95	Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Produk Unggulan Desa Bidang Pertanian/Peternakan
04.02.96	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gudang Penyimpanan Sarana Prasarana Produksi Pertanian/Pengolahan Pasca Panen
04.02.97	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengeringan Hasil Pertanian (Lantai Jemur dan Tempat Penjemuran)
04.02.98	Pengadaan Bibit/Induk Temak/Inseminasi Buatan
04.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
<b>04.03</b>	<b>Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa</b>
04.03.01	Peningkatan Kapasitas <i>Kepala</i> Desa
04.03.02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
04.03.03	Peningkatan Kapasitas BPD
04.03.90	Peningkatan Kapasitas PKPKD/PPKD/TP-PBJ
04.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
<b>04.04</b>	<b>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</b>
04.04.01	Pelatihan dan Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
04.04.02	Pelatihan dan Penyuluhan Perlindungan Anak
04.04.03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difable (Penyandang Disabilitas)
04.04.90	Pelatihan/Penyuluhan Konvergensi Pencegahan Stunting
04.04.91	Pelatihan/Penyuluhan Ketahanan Pangan dan Gizi di Desa
04.04.92	Pelatihan/Penyuluhan Pengembangan Ketahanan Keluarga
04.04.93	Pelatihan/Penyuluhan Pengembangan Desa Inklusif
04.04.94	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Remaja)Orang Tua

04.04.95	Pelatihan/Penyuluhan <i>pen yediaanmakananbergiziuntukibuhamillibu menyusuilanak usia 0-6 bulan/anak usia 7-23 bulan</i>
04.04.96	Pelatihan/Penyuluhan pendidikan gizi masyarakat;
04.04.97	Pelatihanpenyuluhan tentang kesehatan seksual dan reproduksi,serta gizi kepada remaja
04.04.99	<i>Lain-lain</i> Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
<b>04.05</b>	<b>Sub Bidang Koperasi, Usaha Micro Kecil dan Menengah (UMKM)</b>
04.05.01	Pelatihan Manajemen Koperasi/KUD/UMKM
04.05.02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi
04.05.03	Pengadaan <b>Teknologi</b> Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non Pertanian
04.05.90	Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Produk Unggulan Desa di bidang Jasa dan Industri Kecil
04.05.99	Lain-lain Sub Bidang Koperasi, Usaha Micro Kecil dan Menengah (UMKM)
<b>04.06</b>	<b>Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal</b>
04.06.01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa)
04.06.02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yg dilaksanakan oleh Pemdes)
04.06.90	Pembentukan BUM Desa Bersama (Persiapan dan Pembentukan)
04.06.91	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa Bersama
04.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
<b>04.07</b>	<b>Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian</b>
04.07.01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.02	Pembangunan/Rehab Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.03	Pengembangan Industri Kecil Tingkat Desa
04.07.04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif
04.07.90	Pengembangan Toko Online
04.07.91	Penyelenggaraan Gelar produk ekonomi/unggulan Desa dalam rangka pengembangan pemasaran/jaringan
04.07.92	Fasilitasi Pembentukan dan Pengelolaan Produk Unggulan Desa di Bidang Perdagangan dan Perindustrian
04.07.99	Lain-lain Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
<b>05</b>	<b>BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA</b>
<b>05.01</b>	<b>Sub Bidang Penanggulangan Bencana</b>
05.01.01	Kegiatan Penanggulan Bencana
<b>05.02</b>	<b>Sub Bidang Keadaan Darurat</b>
05.02.01	Penanganan Keadaan Darurat
<b>05.03</b>	<b>Sub Bidang Keadaan Mendesak</b>
05.03.01	Penanganan Keadaan Mendesak

G. PARAMETER REKENING ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1.	ASET	
1.1.	<b>Aset Lancar</b>	
1.1.1.	Kas dan Bank	
1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa	
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa	
1.1.2.	Piutang	
1.1.2.01.	Piutang Sewa Tanah	
1.1.2.02.	Piutang Sewa Gedung	
1.1.2.03.	Piutang Sewa Peralatan	
1.1.2.04.	Piutang Bagi Hasil Pajak	
1.1.2.05.	Piutang Bagi Hasil Retribusi	
1.1.2.06.	Piutang Alokasi Dana Desa	
1.1.2.07.	Piutang Panjar Kegiatan	
1.1.2.08.	Piutang Lain-lain	
1.1.3.	Persediaan	
1.1.3.01.	Persediaan Benda Pos dan Materai	
1.1.3.02.	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1.1.3.03.	Persediaan Blangko dan Barang Cetak	
1.1.3.04.	Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Batterai	
1.1.3.05.	Persediaan Bahan/Material	
1.1.3.06.	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih	
1.1.3.07.	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman	
1.1.3.08.	Persediaan Barang Untuk Dihilangkan kepada Masyarakat	
1.2.	<b>Investasi</b>	
1.2.1.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	
1.2.1.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	
1.3.	<b>Aset Tetap</b>	
1.3.1.	<i>Tanah</i>	
1.3.1.01.	Tanah Kas Desa	
1.3.1.02.	Tanah Perkampungan	
1.3.1.03.	Tanah Pertanian	
1.3.1.04.	Tanah Perkebunan	
1.3.1.05.	Tanah Hutan	
1.3.1.06.	Tanah Kebun Campuran	
1.3.1.07.	Tanah Kolam <i>Ikan</i>	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1.3.1.08.	Tanah Danau/Rawa	
1.3.1.09.	Tanah Tandus/Rusak	
1.3.1.10.	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	
1.3.1.11.	Tanah Pertambangan	
1.3.1.12.	Tanah Untuk Bangunan Gedung	
1.3.1.13.	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
1.3.1.14.	Tanah Penggunaan Lainnya	
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	
1.3.2.01.	Nat Besar	
1.3.2.02.	Alat Angkutan	
1.3.2.03.	Alat Bengkel dan Alat Ukur	
1.3.2.04.	Alat Pertanian dan Perikanan	
1.3.2.05.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	
1.3.2.06.	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	
1.3.2.07.	Komputer	
1.3.2.08.	Alat Pengeboran	
1.3.2.09.	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemumian	
1.3.2.10.	Peralatan Olah Raga	
1.3.2.11.	Peralatan dan Mesin Lainnya	
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	
1.3.3.01.	Bangunan Gedung Kantor	
1.3.3.02.	Bangunan Gudang	
1.3.3.03.	Bangunan Gedung Bengkel	
1.3.3.04.	Bangunan Gedung Instalasi	
1.3.3.05.	Bangunan Gedung Laboratorium	
1.3.3.06.	Bangunan Kesehatan	
1.3.3.07.	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
1.3.3.08.	Bangunan Gedung Pertemuan	
1.3.3.09.	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
1.3.3.10.	Bangunan Gedung Tempat Olahraga	
1.3.3.11.	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
1.3.3.12.	Bangunan Gedung Garasi/Pool	
1.3.3.13.	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
1.3.3.14.	Bangunan Gedung Perpustakaan	
1.3.3.15.	Bangunan Gedung Museum	
1.3.3.16.	Bangunan Gedung TerminalUPelabuhan	
1.3.3.17.	Bangunan Gedung Terbuka	
1.3.3.18.	Bangunan Gedung Penampung Sekam	
1.3.3.19.	Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1.3.3.20.	Bangunan Industri	
1.3.3.21.	Bangunan Peternakan/Perikanan	
1.3.3.22.	Bangunan Fasilitas Umum	
1.3.3.23.	Bangunan Parkir	
1.3.3.24.	Bangunan Taman	
1.3.3.25.	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
1.3.3.26.	Bangunan Tempat Tinggal	
1.3.3.27.	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya	
1.3.4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1.3.4.01.	Jalan	
1.3.4.02.	Jembatan	
1.3.4.03.	Bangunan Air Irigasi	
1.3.4.04.	Bangunan Pengairan Pasang Surut	
1.3.4.05.	Bangunan Pengembangan Rawa	
1.3.4.06.	Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai	
1.3.4.07.	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.4.08.	Bangunan Air Bersih dan Air Baku	
1.3.4.09.	Bangunan Air Kotor	
1.3.4.10.	Instalasi Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.11.	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.12.	Instalasi Pengolahan Sampah	
1.3.4.13.	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.14.	Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.4.15.	Instalasi Gardu Listrik	
1.3.4.16.	Instalasi Lainnya	
1.3.4.17.	Jaringan Air Minum	
1.3.4.18.	Jaringan Listrik	
1.3.4.19.	Jaringan Telepon	
1.3.4.20.	Jaringan Gas	
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	
1.3.5.01.	Bahan Perpustakaan	
1.3.5.02.	Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga	
1.3.5.03.	Hewan dan Ternak	
1.3.5.04.	Ikan dan Biota Perairan	
1.3.5.05.	Tanaman	
1.3.5.06.	Aset Tetap Dalam Renovasi	
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.6.01.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.7.	Aset Tak Berwujud	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1.3.7.01.	Aset Tak Berwujud	
1.3.7.02.	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	
1.3.8.	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	
1.3.8.01.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
1.3.8.02.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
1.3.8.03.	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1.3.8.04.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
<b>1.4.</b>	<b>Dana Cadangan</b>	
1.4.1.	Dana Cadangan	
1.4.1.01.	Dana Cadangan	
<b>1.5.</b>	<b>Aset Tidak Lancar Lainnya</b>	
1.5.1.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	
1.5.1.01.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaraan Bermotor	
1.5.1.02.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah	
1.5.1.03.	Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir	
1.5.2.	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.2.01.	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.3.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1.5.3.01.	Bangun Guna Serah (Build, Operate & Transfer - BOT)	
1.5.3.02.	Bangun Serah Guna (Build, Transfer & Operate - BTO)	
1.5.3.03.	Kerjasama Operasi (KSO)	
1.5.4.	Aktiva Tidak Berwujud	
1.5.4.01.	Aktiva Tidak Berwujud	
1.5.5.	Aset Lain-lain	
1.5.5.01.	Aset Rusak Berat	
1.5.5.02.	Aset Tetap Renovasi	
1.5.5.03.	Aset Lain-lain Lainnya	
<b>2.</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	
2.1.1.	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga	
2.1.1.01.	Hutang Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan	
2.1.1.02.	Hutang PFK Lainnya	
2.1.2.	Hutang Bunga	
2.1.2.01.	Hutang Bunga kepada Bank	
2.1.2.02.	Hutang Bunga kepada Lembaga Bukan Bank	
2.1.3.	Hutang Pajak	
2.1.3.01.	Hutang Pajak Pertambahan Nilai	
2.1.3.02.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 21	
2.1.3.03.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 22	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
2.1.3.04.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 23	
2.1.3.05.	Hutang Pajak Lainnya	
2.1.4.	Pendapatan Diterima Dimuka	
2.1.4.01.	Pajak dan Retribusi Diterima Dimuka	
2.1.4.02.	Uang Muka Penjualan Aset Desa	
2.1.4.03.	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Desa	
2.1.4.04.	Uang Muka Bagian Laba BUMDes	
2.1.5.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	
2.1.5.01.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	
2.1.6.	Hutang Jangka Pendek Lainnya	
2.1.6.01.	Hutang Belanja Pegawai	
2.1.6.02.	Hutang Belanja Telepon	
2.1.6.03.	Hutang Belanja Air <i>Minum</i>	
2.1.6.04.	Hutang Belanja Listrik	
2.1.6.05.	Hutang Pengadaan Bahan Habis Pakai	
2.1.6.06.	Hutang Pengadaan Barang/Jasa	
<b>3.</b>	<b>EKUITAS</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Ekuitas</b>	
3.1.1.	Ekuitas	
3.1.1.01.	Ekuitas	
3.1.2.	Ekuitas SAL	
3.1.2.01.	Ekuitas SAL	
<b>4.</b>	<b>PENDAPATAN</b>	
<b>4.1.</b>	<b>Pendapatan Asli Desa</b>	
4.1.1.	Hasil Usaha Desa	
4.1.1.01.	Bagi Hasil BUMDes	
4.1.1.99.	Lain-lain Hasil Usaha Desa	
4.1.2.	Hasil Aset Desa	
4.1.2.01.	Pengelolaan Tanah Kas Desa	
4.1.2.02.	Tambatan Perahu	
4.1.2.03.	Pasar Desa	
4.1.2.04.	Tempat Pemandian Umum	
4.1.2.05.	Jaringan Irigasi Desa	
4.1.2.06.	Pelelangan Ikan Milik Desa	
4.1.2.07.	Hasil Kios Milik Desa	
4.1.2.08.	Pemanfaatan Sarana/Prasarana Olahraga	
4.1.2.99.	Lain-fain Hasil Aset Desa	
4.1.3.	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	
4.1.3.01.	Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
4.1.3.99.	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	
4.1.4.	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa	
4.1.4.01.	Hasil Pungutan Desa	
4.1.4.09.	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa	
<b>4.2.</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>	
4.2.1.	Dana Desa	
4.2.1.01.	Dana Desa	
4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	
4.2.2.01.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota	
4.2.3.	Alokasi Dana Desa	
4.2.3.01.	Alokasi Dana Desa	
4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi	
4.2.4.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	
4.2.4.99.	Lain-lain Bantuan Keuangan APBD Provinsi	
4.2.5.	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	
4.2.5.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota	
4.2.5.99.	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota	
<b>4.3.</b>	<b>Pendapatan Lain-lain</b>	
4.3.1.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa	
4.3.1.01.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa	
4.3.2.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga	
4.3.2.01.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga	
4.3.3.	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Desa	
4.3.3.01.	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Desa	
4.3.5.	Koreksi Kesalahan Belanja Tahun-tahun Sebelumnya	
4.3.5.01.	Pengembalian Belanja Tahun-tahun Sebelumnya	
4.3.6.	Bunga Bank	
4.3.6.01.	Bunga Bank	
4.3.7.	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah	
4.3.7.99.	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah	
<b>5.</b>	<b>BELANJA</b>	
<b>5.1.</b>	<b>Belanja Pegawai</b>	
5.1.1.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	
5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa	
5.1.1.02.	Tunjangan Kepala Desa	
5.1.1.99.	Penerimaan Lain-lain Kepala Desa yang Sah	
5.1.2.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	
5.1.2.01.	Penghasilan Tetap Perangkat Desa	
5.1.2.02.	Tunjangan Perangkat Desa	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
5.1.2.99.	Penerimaan Lain-lain Perangkat Desa yang Sah	
5.1.3.	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa	
5.1.3.01.	Jaminan Kesehatan Kepala Desa	
5.1.3.02.	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa	
5.1.3.03.	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa	
5.1.3.04.	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa	
5.1.4.	Tunjangan BPD	
5.1.4.01.	Tunjangan Kedudukan BPD	
5.1.4.02.	Tunjangan Kinerja BPD	
<b>5.2.</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	
5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan	
5.2.1.01.	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	
5.2.1.02.	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik	
5.2.1.03.	Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga dan Bahan Kebersihan	
5.2.1.04.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran	
5.2.1.05.	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan	
5.2.1.06.	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	
5.2.1.07.	Belanja Bahan Material	
5.2.1.08.	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	
5.2.1.09.	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut	
5.2.1.10.	Belanja Bahan Obat-obatan	
5.2.1.11.	Belanja Pakan Hewan, Obat-obatan Hewan	
5.2.1.12.	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian	
5.2.1.99.	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya	
5.2.2.	Belanja Jasa Honorarium	
5.2.2.01.	Belanja Jasa Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	
5.2.2.02.	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator	
5.2.2.03.	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa	
5.2.2.04.	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	
5.2.2.05.	Belanja Jasa Honorarium Petugas	
5.2.2.06.	Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD	
5.2.2.07.	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD	
5.2.2.08.	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis	
5.2.2.99.	Belanja Jasa Honorarium Lainnya	
5.2.3.	Belanja Perjalanan Dinas	
5.2.3.01.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	
5.2.3.02.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota	
5.2.3.03.	Belanja Kursus Pelatihan	
5.2.4.	Belanja Jasa Sewa	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
5.2.4.01.	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	
5.2.4.02.	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan	
5.2.4.03.	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas	
5.2.4.99.	Belanja Jasa Sewa Lainnya	
5.2.5.	Belanja Operasional Perkantoran	
5.2.5.01.	Belanja Jasa Langganan Listrik	
5.2.5.02.	Belanja Jasa Langganan Air Bersih	
5.2.5.03.	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar	
5.2.5.04.	Belanja Jasa Langganan Telepon	
5.2.5.05.	Belanja Jasa Langganan Internet	
5.2.5.06.	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro	
5.2.5.07.	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak	
5.2.5.08.	Belanja Insentif/Oprasional RT/RW	
5.2.5.91.	Belanja jasa transaksi keuangan (admin bank,pajak bank,d11)	
5.2.5.99.	Belanja Operasional Perkantoran lainnya	
5.2.6.	Belanja Pemeliharaan	
5.2.6.01.	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat	
5.2.6.02.	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	
5.2.6.03.	Belanja Pemeliharaan Peralatan	
5.2.6.04.	Belanja Pemeliharaan Bangunan	
5.2.6.05.	Belanja Pemeliharaan Jalan	
5.2.6.06.	Belanja Pemeliharaan Jembatan	
5.2.6.07.	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih	
5.2.6.08.	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, telepon, Internet. komunikasi d11)	
5.2.6.99.	Belanja Pemeliharaan Lainnya	
5.2.7.	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	
5.2.7.01.	Belanja Bahan Perlengkapan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	
5.2.7.02.	Belanja Bantuan Mesin/Peralatan/Kendaraan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	
5.2.7.03.	Belanja Bantuan Bangunan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	
5.2.7.04.	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin	
5.2.7.05.	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan	
5.2.7.99.	Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya	
<b>5.3.</b>	<b>Belanja Modal</b>	
5.3.1.	Belanja Modal Pengadaan Tanah	
5.3.1.01.	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah	
5.3.1.02.	Belanja Modal Pembayaran Horarium Tim Tanah	
5.3.1.03.	Belanja Modal Pengukuran dan Sertifikasi Tanah	
5.3.1.04.	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah	
5.3.1.05.	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	
5.3.1.99.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
5.3.2.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan, Mesin dan Alat Berat	
5.3.2.01.	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Pelaksana Kegiatan (PM)	
5.3.2.02.	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio	
5.3.2.03.	Belanja Modal Peralatan Komputer	
5.3.2.04.	Belanja Modal Peralatan Mebelair dan Aksesoris Ruangan	
5.3.2.05.	Belanja Modal Peralatan Dapur	
5.3.2.06.	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur	
5.3.2.07.	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah	
5.3.2.08.	Belanja Modal Peralatan Khusus Kesehatan	
5.3.2.09.	Belanja Modal Peralatan Khusus Pertanian/Peternakan/Perikanan	
5.3.2.10.	Belanja Modal Mesin	
5.3.2.11.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat	
5.3.2.99.	Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat Lainnya	
5.3.3.	Belanja Modal Kendaraan	
5.3.3.01.	Belanja Modal Honor Tim Pengadaan (Kendaraan)	
5.3.3.02.	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor	
5.3.3.03.	Belanja Modal Kendaraan Darat Tidak Bermotor	
5.3.3.04.	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor	
5.3.3.05.	Belanja Modal Kendaraan Air Tidak Bermotor	
5.3.3.99.	Belanja Modal Kendaraan Lainnya	
5.3.4.	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman	
5.3.4.01.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Honor Pelaksana Kegiatan	
5.3.4.02.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Upah Tenaga Kerja	
5.3.4.03.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Bahan Baku/Material	
5.3.4.04.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Sewa Peralatan	
5.3.4.05.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Administrasi Kegiatan	
5.3.5.	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan	
5.3.5.01.	Belanja Modal Jalan - Honor Tim Pelaksana Kegiatan	
5.3.5.02.	Belanja Modal Jalan - Upah Tenaga Kerja	
5.3.5.03.	Belanja Modal Jalan - Bahan Baku/Material	
5.3.5.04.	Belanja Modal Jalan - Sewa Peralatan	
5.3.5.05.	Belanja Modal Jalan - Administrasi Kegiatan	
5.3.6.	Belanja Modal Jembatan	
5.3.6.01.	Belanja Modal Jembatan - Honor Pelaksana Kegiatan	
5.3.6.02.	Belanja Modal Jembatan - Upah Tenaga Kerja	
5.3.6.03.	Belanja Modal Jembatan - Bahan Baku/Material	
5.3.6.04.	Belanja Modal Jembatan - Sewa Peralatan	
5.3.6.05.	Belanja Modal Jembatan - Administrasi Kegiatan	
5.3.7.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah/Persampahan	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
5.3.7.01.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/d11- Honor Tim Pelaksana Kegiatan	
5.3.7.02.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/d11- Upah Tenaga Kerja	
5.3.7.03.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/d11- Bahan Baku/Material	
5.3.7.04.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/d11- Sewa Peralatan	
5.3.7.05.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/d11- Administrasi Kegiatan	
5.3.8.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi	
5.3.8.01.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Honor Tim Pelaksana Kegiatan	
5.3.8.02.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Upah Tenaga Kerja	
5.3.8.03.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Bahan Baku/Material	
5.3.8.04.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Sewa Peralatan	
5.3.8.05.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Administrasi Kegiatan	
5.3.9.	Belanja Modal Lainnya	
5.3.9.01.	Belanja Khusus Pendidikan dan Perpustakaan	
5.3.9.02.	Belanja Khusus Olahraga	
5.3.9.03.	Belanja Modal Khusus Kesenian/Kebudayaan/Keagamaan	
5.3.9.04.	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman	
5.3.9.05.	Belanja Modal Hewan	
5.3.9.99.	Belanja Modal Lainnya	
<b>5.4.</b>	<b>Belanja Tidak Terduga</b>	
5.4.1.	Belanja Tidak Terduga	
5.4.1.01.	Belanja Tidak Terduga	
<b>6.</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>	
6.1.1.	<b>SILPA Tahun</b> Sebelumnya	
6.1.1.01.	SILPA Tahun Sebelumnya	
6.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.2.01.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	
6.1.3.01.	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	
6.1.9.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya	
6.1.9.99.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya	
<b>6.2.</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>	
6.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.1.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.2.	Penyertaan Modal Desa	
6.2.2.01.	Penyertaan Modal Desa	
6.2.9.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	
6.2.9.01.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	
<b>7.</b>	<b>NON ANGGARAN</b>	

KODE	URA1AN	KETERANGAN
1	2	3
7.1.	<b>Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga</b>	
7.1.1.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak	
7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat	
7.1.1.02.	Potongan Pajak PPh Pasal 21	
7.1.1.03.	Potongan Pajak PPh Pasal 22	
7.1.1.04.	Potongan Pajak PPh Pasal 23	
7.1.1.05	Potongan Pajak PPh Lainnya	
7.1.2.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak Daerah	
7.1.2.01.	Pajak Restoran. Rumah Makan	
7.1.2.02.	Pajak Galian C	
7.1.3.	Perhitungan PFK - Uang Muka dan Jaminan	
7.1.3.01.	Uang Muka dan Jaminan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Jalan Desa ..... - Kode Pos .....

Nomor .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Mohon Evaluasi  
Rancangan Peraturan Desa  
tentang APB Desa Tahun .....

**Kepada**

Yth: CAMAT .....

Di—  
.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Pasal 34 ayat (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi.

Sehubungan telah disetujui bersama Kepala Desa dan BPD tentang Rancangan Peraturan Desa ..... tentang APB Desa Tahun , bersama ini kami sampaikan masing-masing sebanyak 1 (satu) rangkap untuk dievaluasi yaitu :

1. Rancangan PERDES tentang APB Desa dan Lampirannya
2. Surat/Undangan KADES perihal Rapat penyusunan Rancangan APB Desa.
3. Berita Acara Rapat penyusunan Rancangan APB Desa.
4. Daftar Hadir Rapat penyusunan Rancangan APB Desa.
5. Surat KADES kepada BPD perihal Penyampaian Rancangan PERDES tentang APB Desa.
6. Surat BPD kepada KADES perihal Pembahasan Rancangan PERDES tentang APB Desa.
7. Berita Acara Sidang Pembahasan dan Persetujuan Bersama Rancangan PERDES tentang APB Desa
8. Daftar Hadir Rapat/Sidang Pembahasan Rancangan PERDES tentang APB Desa.
9. SK. BPD tentang Persetujuan atas Rancangan PERDES tentang APB Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) TA berkenaan.
11. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....
12. Peraturan Desa tentang Dana Cadangan (d disesuaikan)
13. Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal (d disesuaikan)
14. SK Kades tentang Harga Satuan Desa

Demikian disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi sebagaimana mestinya.

Kepala Desa.....  
.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Jalan Desa..... - Kode Pos .....

---

Nomor .....  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Perbaikan RAPB Desa TA ...

Kepada Yth :  
1. Ketua BPD dan Anggota BPD.....  
2. Sekdes dan Perangkat Desa .....  
di — Tempat

Berdasarkan hasil Evaluasi Rancangan APB Desa Tahun **oleh** Tim Fasilitasi Kecamatan..... , dengan ini **Saudara** diundang untuk berhadir dalam Rapat Perbaikan Rancangan APB Desa Desa ..... yang akan dilaksanakan :

Hari / tanggal .....  
Waktu Pukul .....  
Tempat .....

Mengingat pentingnya rapat ini, kehadiran Saudara sangat kami harapkan. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA .....

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN .....**  
**MESA .....**  
Jalan Desa..... - Kode Pos .....

---

**BERITA ACARA RAPAT**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di..... , kami Kepala Desa beserta seluruh Perangkat Desa, dan Ketua BPD beserta Anggota BPD ..... (Daftar Hadir Rapat Terlampir) telah melaksanakan Rapat Perbaikan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPB Desa) Desa ..... TA. ....

Dalam rapat ini kami sepakat memperbaiki Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) ..... Tahun Anggaran ..... sesuai dengan hasil evaluasi Tim Evaluasi Kecamatan.

Demikian Berita Acara Rapat ini kami buat bersama sebagai bahan dan proses selanjutnya.

KETUA BPD ..... KEPALA DESA .....

.....

.....



## B. PRINSIP PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN dan BELANJA DESA

Prinsip dalam penyusunan APB Desa yang harus menjadi pegangan, yaitu :

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
- b. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
- d. partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
- e. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan; dan
- f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan yang lebih tinggi.

## B. PRINSIP PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN dan BELANJA DESA

Prinsip dalam penyusunan APB Desa yang harus menjadi pegangan, yaitu :

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
- b. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
- d. partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
- e. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan; dan
- f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan yang lebih tinggi.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAYARAN HARGA TANAH DAN PENYERAHAN SURAT TANAH**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , kami yang bertanda tangan dibawah ini nama :

I. Nama  
Umur ..... tahun  
Pekerjaan/Jabatan : Kasi/Kaur .....  
Alamat : Desa  
dalam hal ini selaku Ketua Pelaksana Kegiatan Pengadaan Tanah Desa bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama  
Umur ..... tahun  
Pekerjaan  
Alamat : Desa  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selaku pemilik bidang tanah yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyatakan telah sepakat melakukan jual beli tanah dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Kedua menyerahkan sebidang tanah dengan ukuran : Panjang ..... m, lebar ..... m, Luas ..... m<sup>2</sup> dengan bukti Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPF-BT)/SKKT/Sertifikat kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima bidang tanah dan surat tanah tersebut, yang selanjutnya bidang tanah dan surat tanah dimaksud menjadi milik Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tapin.
2. Pihak Pertama membayar tunai harga sebidang tanah tersebut kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima uang tersebut sebesar sebagaimana tercantum pada kuitansi yang ditandatangani Pihak Kedua.
3. Demikian Berita Acara Penyerahan Bidang Tanah dan Surat Tanah serta Pembayaran Harga Tanah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani kedua belah pihak yang dibubuhi materai Rp. 6.000,- sehingga mempunyai kekuatan Hukum yang sama.

Desa ..... , ..... 2020

PIHAK KEDUA  
Penjual Tanah,

Materai  
Rp.10.000  
.....

=====

PIHAK PERTAMA  
Kasi/Kaur .....

.....

=====

MENGETAHUI :  
Kepala Desa .....

.....

## **SURAT PERNYATAAN MELEPAS HAK ATAS TANAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama

Umur ..... tahun

Pekerjaan

Alamat Desa .....

Dengan ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selaku pemilik sebidang tanah perumahan yang terletak di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tapin, dengan tanda bukti Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPF-BT)/ SKKT/ Sertifikat dengan ukuran :

Panjang ..... m, lebar ..... m, Luas ..... m<sup>2</sup>

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, sebagai pihak yang melepaskan.

2. Nama

Umur ..... tahun

Pekerjaan/Jabatan : Kasi/Kaur .....

Alamat : Desa

dalam hal ini selaku Pelaksana Kegiatan Pengadaan Tanah Desa, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tapin. Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, sebagai pihak yang menerima pelepasan.

PIHAK PERTAMA dengan ini menyatakan dihadapan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tapin dengan disaksikan oleh :

1) ..... Kepala Urusan Pemerintahan Desa .....

2) ..... Kepala Urusan Pembangunan Desa .....

Hal-hal sebagai berikut :

a. PIHAK PERTAMA dengan ini melepaskan segala hak dan kepentingan atas tanah tersebut, sehingga dengan demikian tanah menjadi tanah yang langsung dikuasai oleh Negara dalam hal ini Pemerintahan Desa ..... Kec ..... Kab. Tapin, dan bahwa pelepasan Hak ini dilakukan semata-mata untuk kepentingan PIHAK KEDUA, sehingga dengan demikian, PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan dan memperoleh sesuatu Hak atas Tanah yang akan didaftarkan atas nama Negara.

b. Uang Pembayaran harga untuk melepaskan segala Hak dan kepentingan atas tanah tersebut diatas pada butir a telah disepakati dan ditetapkan oleh kedua belah pihak, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Jumlah uang tersebut telah diterima oleh PIHAK PERTAMA, dan Surat Pernyataan ini berlaku pula sebagai tanda penerimaan, termasuk pula penyerahan tanah tersebut dalam keadaan kosong, dalam arti tidak dihuni atau digarap oleh siapapun, oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

c. PIHAK PERTAMA menjamin kepada PIHAK KEDUA bahwa :

Hanya Pihaknya yang berhak dan berwenang untuk melakukan pelepasan hak mengenai Tanah tersebut.

Tanah tersebut tidak terkena sitaan, dan tidak tersangkut dalam suatu perkara sengketa.

Tanah tersebut tidak dijaminkan dengan cara apapun juga kepada orang atau Pihak lain.

Tanah tersebut belum pernah diserahkan dengan cara apapun juga kepada orang atau pihak lain.

Tidak pernah Pihak lain yang ikut mempunyai Hak apapun juga atas tanah tersebut.

d. PIHAK PERTAMA menjamin PIHAK KEDUA, baik sekarang maupun kemudian hari, bahwa PIHAK KEDUA tidak akan mendapat tuntutan atau gugatan apapun dan dari siapapun juga mengenai tanah tersebut dan PIHAK PERTAMA dengan ini membebaskan PIHAK KEDUA dari segala tuntutan dan gugatan tersebut dengan demikian semua tuntutan dan gugatan adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.



**TIM PENGADAAN TANAH/LAHAN**

**DESA**

**KECAMATAN .....**

**Alamat Jalan Desa**

**Kode Pos .....**

**UNDANGAN RAPAT**

KEPADA YTH :

1. Kepala Desa dan Aparatnya
  2. Ketua BPD dan Anggota BPD
  3. PPKD— TPK
  4. Pemilik/Penjual Tanah
- di —

**TEMPAT**

Sehubungan dengan persiapan pelaksanaan pelaksanaan Kegiatan pengadaan tanah desa, dengan ini Bapak/Ibu/ Saudara kami undang untuk berhadir pada :

Hari/Tanggal

Waktu

Tempat

Acara : Rapat Membahas Kesepakatan Penawaran Harga Tanah

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

**Tim Pengadaan Tanah/Lahan**

Ketua

.....

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal .....  
Waktu .....  
Tempat .....  
Acara : Rapat Membahas Kesepakatan Penawaran Harga Tanah

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

**Tim Pengadaan Tanah/Lahan**

.....

**BERITA ACARA**  
**KESEPAKATAN HARGA BIDANG TANAH**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... buian ..... Tahun ..... / kami Tim Pengadaan Tanah/Lahan bersama PPKD, Kepala Desa dan Perangkatnya, Ketua BPD dan Anggota BPD Desa ..... serta Penjual/Pemilik Bidang Tanah telah mengadakan Rapat untuk membahas kesepakatan Negosiasi Penawaran Harga Bidang Tanah sebagai berikut :

- Ukuran Bidang Tanah ..... x ..... m = Luas ..... m<sup>2</sup>
- Harga yang ditawarkan pemilik tanah Rp
  - Harga negosiasi Rp

Berdasarkan hasil Negosiasi Penawaran tersebut diatas, maka kami berkesimpulan : bahwa harga bidang tanah yang telah dinegosiasikan tersebut dianggap wajar & menguntungkan, dan kami yang hadir dalam rapat ini sepakat dengan harga negosiasi dimaksud untuk dijadikan dasar dalam pengadaan/ pembelian tanah desa.

Demikian Berita Acara Kesepakatan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

**KEPALA DESA,**

**KETUA BPD,**

**Tim Pengadaan Tanah/Lahan**

.....

.....

.....

**Penjual Bidang Tanah**

.....

**BUPATI TAPIN,**

(

*iNi*

\ **M. ARIFIN ARPAN A**