



## **BUPATI MAROS**

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR 62 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota setiap tahun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Maros.
5. Desa adalah Desa di Kabupaten Maros.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Maros.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban yang

- dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
  13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 6 (enam) tahun.
  14. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
  15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
  16. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
  17. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
  18. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
  19. Dana Desa adalah bagian dari transfer ke daerah yang diperuntukkan bagi desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan Pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
  20. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

## BAB II PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 2024

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pedoman penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2024 meliputi:
  - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
  - b. prinsip penyusunan APB Desa;
  - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
  - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
  - e. hal khusus lainnya.
- (2) Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

APB Desa Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dimaksud Pasal 2 berdasarkan target kinerja kegiatan yang tercantum

dalam RKP Desa Tahun 2024.

Pasal 4

Kode rekening bidang, sub bidang, dan kegiatan pada APB Desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
  - a. pendapatan;
  - b. belanja; dan
  - c. pembiayaan.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.
- (3) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.
- (5) Kode rekening pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI MAROS,

  
A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros  
Pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,

  
A. DAVIED SYAMSUDDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 62 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN  
ANGGARAN 2024

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**I. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kewenangan Desa dan RKP Desa.**

Bedasarkan arah kebijakan pembangunan nasional dan provinsi, arah kebijakan pembangunan Pemerintah Kabupaten Maros sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Maros Nomor 34 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 mengambil tema: **Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Pembangunan Wilayah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.**

Sejalan dengan hal tersebut, ditetapkan pula prioritas Pembangunan Kabupaten Maros pada tahun 2024, yaitu:

1. Optimalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kondusifitas Wilayah.
2. Optimalisasi Pengelolaan Potensi Ekonomi Lokal Secara Kewilayahan yang Mendukung Pertumbuhan Ekonomi
3. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Secara Inklusif.
4. Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup, Ketahanan Bencana dan Antisipasi Perubahan Iklim;
5. Penguatan Infrastruktur, Penunjang Aksesibilitas Wilayah dan Pelayanan Dasar Masyarakat.

Dalam kerangka sinergi dan penyelarasan, alokasi anggaran untuk setiap Bidang/Urusan dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa ditentukan berdasarkan target kinerja setiap kegiatan yang difokuskan pada prioritas pembangunan yang telah ditetapkan dalam RKP Desa. Berkaitan hal tersebut, Pemerintah Desa harus memfokuskan prioritas pembangunan Desa tanpa harus mengganggu seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan Desa

Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) Tahun 2024 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat program prioritas dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan dan menjadi dasar penetapan APB Desa Tahun 2024.

Penyusunan RKP Desa merupakan upaya dalam menjaga kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh masing-masing Desa dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel dengan tujuan penanggulangan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat berdasarkan kearifan lokal/*local wisdom*.

Hal ini mengisyaratkan bahwa pencapaian prioritas pembangunan di Desa memerlukan koordinasi dari seluruh pemangku kepentingan, melalui pengintegrasian prioritas nasional, prioritas Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten berdasarkan kewenangan dan berbasis lokal Desa.

**II. Prinsip Penyusunan APB Desa**

Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut:

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan urusan dan kewenangan Desa;
2. tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien,

- ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
3. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  4. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
  5. partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
  6. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
  7. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan yang lebih tinggi.

### **III. Kebijakan Penyusunan APB Desa**

Kebijakan yang perlu diperhatikan oleh Pemerintah Desa dalam penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2024 terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Prestasi kerja yang dimaksud adalah:

- a. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
- b. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
- c. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan Keputusan/Peraturan Bupati atau standarisasi barang/jasa yang ditetapkan dengan peraturan kepala Desa;
- d. Standar Biaya Satuan, yaitu

Substansi APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing bidang, program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

#### **1. Pendapatan Desa**

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas Desa yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran. Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran 2024 merupakan perkiraan terukur secara rasional dan memiliki dasar hukum penerimaannya.

Pendapatan Desa terdiri dari:

##### **a. Pendapatan Asli Desa (PADesa),**

- 1) PADesa merupakan pendapatan yang diperoleh Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi hasil usaha Desa dari BUMDesa, hasil aset Desa, serta pungutan Desa lainnya.
- 2) Penganggaran PADesa memperhatikan penerimaan PADesa tahun sebelumnya dan perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun berikutnya;
- 3) Penganggaran PADesa tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha;
- 4) Penganggaran PADesa yang bersumber dari pungutan atau retribusi Desa berpedoman pada Peraturan Desa.
- 5) Penganggaran PADesa dalam APB Desa dirinci dan dijelaskan pencantumannya berdasarkan jenisnya.

##### **b. Dana Transfer**

- 1) Dana transfer merupakan dana yang bersumber dari pemerintah pusat dan /atau Pemerintah Daerah.
- 2) Pemerintah Desa menganggarkan pendapatan yang bersumber dari dana transfer yang penggunaannya sudah ditentukan dengan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 3) Dana transfer terdiri atas transfer pemerintah pusat dan /atau Pemerintah Daerah meliputi:
  - a) Dana Desa;
  - b) Alokasi Dana Desa;
  - c) Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah; dan
  - d) Bantuan Keuangan, yang terdiri atas:
    - (1) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendaparan Belanja Daerah Provinsi; dan
    - (2) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendaparan Belanja Daerah Kabupaten.

c. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan Lain-lain merupakan pendapatan Desa selain pendapatan asli Desa dan dana transfer, meliputi:

- 1) Penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- 2) Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- 3) Penerimaan dari 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 bank; dan
- 6) Swadaya, partisipasi dan/atau gotong royong dari masyarakat Desa, serta pendapatan lain Desa yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Belanja Desa

Belanja Desa harus diarahkan penggunaannya untuk mendanai pelaksanaan kewenangan Desa meliputi semua pengeluaran dari rekening kas Desa dan pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran. Belanja Desa disusun dengan ketentuan:

- a. paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa untuk mendanai:
  - 1) penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk belanja operasional Pemerintahan Desa dan insentif rukun tetangga dan rukun warga;
  - 2) pelaksanaan pembangunan Desa;
  - 3) pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
  - 4) pemberdayaan masyarakat Desa.
- b. paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa untuk mendanai:
  - 1) penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa, sekretaris Desa, dan perangkat Desa lainnya; dan
  - 2) tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa.
- c. Dalam rangka memfokuskan pencapaian target pelayanan publik, penganggaran kegiatan yang menjadi kewenangan Desa disusun berdasarkan skala prioritas.
- d. Belanja Desa harus mendukung target capaian prioritas pembangunan nasional Tahun 2024 dan mendanai pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Desa.
- e. Belanja Desa berpedoman pada standar biaya umum, standar harga satuan, analisis standar belanja dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya umum dan standar harga satuan merupakan batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari satuan biaya honorarium; satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri; satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor; dan satuan biaya pengadaan kendaraan dinas. Apabila terdapat harga satuan barang/jasa yang jumlahnya lebih tinggi daripada harga

standar, Pemerintah Desa dapat menggunakan harga pasar dengan terlebih dahulu melakukan survey harga pasar yang mekanismenya diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Kebijakan belanja Desa meliputi:

1) Belanja pegawai

- a) Belanja Pegawai digunakan untuk penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- b) Belanja pegawai dibayarkan secara rutin dan berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Pembayaran jaminan sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Pemerintah Desa dapat mengalokasikan tunjangan kinerja bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan bagi pimpinan serta anggota BPD.

2) Belanja barang/jasa

- a) Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan kegiatan pemerintahan Desa guna mencapai sasaran prioritas yang tercantum dalam RPJM Desa.
- b) Belanja barang/jasa digunakan antara lain untuk:
  - (1) operasional pemerintah Desa;
  - (2) pemeliharaan sarana prasarana Desa;
  - (3) kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
  - (4) operasional BPD;
  - (5) insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
  - (6) pemberian atau hibah barang/jasa pada masyarakat/ kelompok masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.
- c) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (5) yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- d) Pemberian barang/jasa pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa dan pencapaian prioritas pembangunan Desa.

3) Belanja modal

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang menjadi kewenangan Pemerintah Desa, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, bangunan, jalan, irigasi dan aset tetap lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan Desa.

4) Belanja tak terduga

Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa dengan ketentuan:

- a) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b) tidak diharapkan terjadi berulang; dan
- c) berada di luar kendali pemerintah Desa.

3. Pembiayaan Desa

Pembiayaan Desa 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. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:

a. Penerimaan pembiayaan

1) SiLPA tahun sebelumnya

SiLPA sebagaimana dimaksud meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan. Penggunaan SiLPA disesuaikan dengan sumber dananya.

2) Pencairan dana cadangan

Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

3) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

b. Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan terdiri atas:

1) Pembentukan dana cadangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Pembentukan dana cadangan dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

b) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan Desa.

c) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b) paling sedikit memuat:

(1) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;

(2) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

(3) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;

(4) sumber dana cadangan; dan

(5) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

d) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

e) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

2) Penyertaan modal, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Penyertaan modal antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.

b) Penyertaan modal merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.

c) Penyertaan modal ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang penyertaan modal BUMDesa dengan memperhatikan:

(1) peraturan Desa tentang pendirian BUMDesa;

(2) AD/ART BUMDesa;

(3) struktur organisasi BUMDesa;

(4) proposal rencana pengembangan usaha BUMDesa;

(5) laporan pertanggungjawaban penyertaan modal tahun sebelumnya; dan

(6) Rencana usaha (*Business Plan*) dan hasil analisis kelayakan rencana usaha.

#### IV. Teknis Penyusunan APB Desa

##### A. Tahap Penyusunan APB Desa

agenda penyusunan hingga pelaporan APB Desa dilaksanakan sesuai dengan tabel di bawah ini:

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	Penyusunan Rancangan APB Desa	Dimulai Bulan Oktober
2.	Evaluasi Rancangan APB Desa	Dimulai Bulan November
3.	Penetapan APB Desa	Paling lambat 31 Desember
4.	Perubahan APB Desa	Dilaksanakan maksimal 1 kali kecuali dalam keadaan luar biasa

Adapun tahapan dari agenda penyusunan APB Desa dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
  - a. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.
  - b. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
  - c. Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
2. Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
  - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama antara Kepala Desa dan BPD.
  - b. Kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam Keputusan BPD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - c. Atas dasar Keputusan BPD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa yang dilaksanakan oleh Sekretaris Desa.
3. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
  - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama Pemerintah Desa dan BPD, sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Tim Evaluasi untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.
  - b. Penyampaian rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan dokumen meliputi:
    - 1) surat pengantar;
    - 2) rancangan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa;
    - 3) peraturan Desa tentang RKP Desa;
    - 4) peraturan Desa tentang kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
    - 5) peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan (jika tersedia);
    - 6) peraturan Desa tentang penyertaan modal (jika tersedia);
    - 7) berita acara hasil musyawarah BPD; dan
    - 8) keputusan BPD tentang persetujuan atas rancangan peraturan Desa tentang APBDesa.
  - c. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling sedikit mencakup:
    - 1) format susunan APB Desa;
    - 2) kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan;
    - 3) kesesuaian dengan RKP Desa tahun berkenaan;
    - 4) keserasian antara kebijakan kabupaten dan kebijakan Desa;
    - 5) keserasian dengan kepentingan umum; dan
    - 6) kesesuaian dengan standarisasi indeks harga.
  - d. Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari

- kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- e. Dalam hal Kepala Desa tidak menerima hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, rancangan Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
  - f. Dalam hal hasil evaluasi menyatakan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum, RKP Desa tahun berkenaan dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - g. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf f, dikirim kembali oleh Kepala Desa kepada Tim Evaluasi paling lama 3 (tiga) hari setelah selesainya penyempurnaan.
  - h. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada huruf g, selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
4. Pengundangan Peraturan Desa tentang APB Desa
- a. Peraturan Desa tentang APB Desa diundangkan dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa.
  - b. Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - c. Kepala Desa wajib mengirimkan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diundangkan.
- B. Pengisian Format APB Desa
1. Format APB Desa dan Penjabaran APB Desa mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Maros Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
  2. Pendapatan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok:
    - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa), terdiri dari:
      - 1) Hasil usaha;
      - 2) Hasil aset;
      - 3) Swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
      - 4) Lain-lain pendapatan asli Desa.
    - b. Transfer, terdiri dari:
      - 1) Dana Desa;
      - 2) Alokasi Dana Desa
      - 3) Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah;
      - 4) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
      - 5) Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.
    - c. Pendapatan Lain-Lain, terdiri dari:
      1. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
      2. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.
  3. Belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
  4. Pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan

dituangkan dalam penjabaran APB Desa

## V. Hal Khusus Lainnya

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa, Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk mendanai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang diarahkan untuk percepatan pencapaian tujuan SDGs Desa.

Adapun prioritas penggunaan Dana Desa antara lain:

a. Bidang Pembangunan:

- 1) pemenuhan kebutuhan dasar;
- 2) pembangunan sarana dan prasarana Desa;
- 3) pengembangan potensi ekonomi lokal; dan
- 4) pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan;

b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat:

- 1) penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat;
- 2) penguatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan desa;
- 3) pengembangan kapasitas ekonomi produktif dan kewirausahaan masyarakat desa;
- 4) pengembangan seni budaya lokal; dan
- 5) penguatan kapasitas masyarakat dalam rangka mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam.

Penggunaan Dana Desa tidak diperbolehkan untuk pembangunan kantor kepala Desa, balai Desa, atau tempat ibadah, kecuali Desa yang berstatus Desa Mandiri dapat menggunakan Dana Desa untuk rehabilitasi atau perbaikan ringan kantor Kepala Desa atau balai Desa, dengan ketentuan:

- a. maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran; dan
- b. diputuskan melalui musyawarah Desa, dan disertai dengan berita acara keputusan musyawarah Desa.

2. Penegasan Batas Desa

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa dan Surat Direktoral Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri Nomor 100.3.2.1/6289/BPD perihal Laporan Pelaksanaan Penetapan Batas Desa, setiap Desa menganggarkan kegiatan Penentuan/ Penegasan/ Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa (1.5.07).

3. Penyusunan Profil Desa

Untuk memperkuat dasar pengambilan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, setiap Desa menganggarkan kegiatan Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (1.3.02).

Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa sebagaimana dimaksud termasuk pendataan anak tidak sekolah.

4. Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia secara inklusif dan menekan angka anak tidak sekolah, setiap Desa menganggarkan kegiatan Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi (2.1.10).

5. Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa

Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa, setiap Desa menganggarkan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Desa (4.3.01, 4.3.02, dan 4.3.03) dengan perincian:

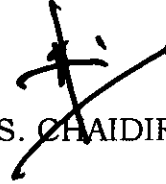
- a. minimal 1 (satu) kali kegiatan bagi Kepala Desa;
- b. minimal 1 (satu) kali kegiatan bagi seluruh perangkat Desa (Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kepala Seksi, dan Kepala Urusan); dan
- c. minimal 1 (satu) kali kegiatan bagi seluruh anggota BPD.

6. Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat Miskin

Pemerintah Desa dapat memberikan bantuan dalam upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar bagi masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan melalui kegiatan keadaan mendesak (5.3.00). Penetapan warga penerima bantuan sebagaimana dimaksud berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan melalui musyawarah Desa.

---

BUPATI MAROS,



A. S. CHAIDIR SYAM

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN ADD PEMBANGUNAN DARI KEPALA DESA

**KOP PEMERINTAH DESA**

....., ..... 2024

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bundel  
Perihal : **Permohonan Penyaluran  
ADD Pembangunan  
Tahap ke-...**

Kepada  
Yth. Bapak Bupati Maros  
c.q. Kepala Badan Pengelola  
Keuangan Daerah Kab. Maros  
Di -  
Tempat

Berdasarkan Keputusan Bupati Maros Nomor ..... tentang Penetapan Besaran Pembagian Pagu Belanja Pada Alokasi Dana Desa Se-Kabupaten Maros Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dana ADD Pembangunan tahap ... (.....) sebesar Rp ..... (.....)

Bersama dengan surat ini kami lampirkan dokumen persyaratan penyaluran ADD Pembangunan tahap ... (.....) sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

(.....)

Tembusan Yth

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Maros;
2. Camat .....;
3. Arsip

## KOP PEMERINTAH KECAMATAN

REKOMENDASI  
Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

berdasarkan Surat Kepala Desa ..... Nomor ..... tanggal .....2024 tentang Permohonan Penyaluran ADD Pembangunan tahap ... (.....), ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Alokasi Dana Desa dan hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran ADD Pembangunan tahap ... (.....) sebagaimana terlampir dalam surat rekomendasi ini, dengan ini memberikan rekomendasi kepada Kepala Desa ..... untuk melakukan penyaluran dana ADD Pembangunan tahap ke-... sebesar Rp ..... (.....).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2024  
Camat,

(.....)  
Pangkat : .....  
NIP. ....

Lampiran Rekomendasi Camat  
 Nomor :

HASIL VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENYALURAN  
 ADD PEMBANGUNAN TAHAP KE-1

No	Jenis Dokumen	Lengkap	Tidak Lengkap	Keterangan
1	dokumen Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa Tahun Anggaran sebelumnya			
2	dokumen Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun 2024			
3	dokumen Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa Tahun Anggaran 2024			
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2024			
5	Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa Tahun Anggaran 2024			
6	Laporan Aset Desa Tahun Anggaran sebelumnya			
7	surat permohonan penyaluran ADD pembangunan;			
8	surat rekomendasi penyaluran ADD pembangunan oleh Camat;			
9	rencana penggunaan dana			
10	kuitansi penerimaan yang ditandatangani Kepala Desa bermaterai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)			

Catatan:

....., ..... 2024  
 Tim Fasilitasi Kecamatan

..... **(Ketua)** ( ttd )  
 (NIP. ....)

..... **(Sekretaris)** ( ttd )  
 (NIP. ....)

..... **(Anggota)** ( ttd )  
 (NIP. ....)

..... **(Anggota)** ( ttd )  
 (NIP. ....)

..... **dst** ( ttd )



E. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA

**RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD PEMBANGUNAN TAHAP KE-...  
DESA ..... TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN
		VOLUME	SATUAN	
1	2	3	4	5
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>				

....., ..... 2023

Kepala Desa .....,

.....

Petunjuk pengisian:

Kolom 1 diisi dengan kode rekening

Kolom 2 diisi dengan nama bidang, sub bidang, dan kegiatan sesuai APB Desa

Kolom 3 diisi dengan volume kegiatan yang direncanakan/ditargetkan

Kolom 4 diisi dengan satuan volume kegiatan yang direncanakan/ditargetkan (mis. Unit/Meter/Paket)

Kolom 5 diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan

F. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PENGGUNAAN ADD

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PENGGUNAAN ADD RUTIN/PEMBANGUNAN\* TAHAP ... (.....) DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	URAIAN	CAPAIAN OUTPUT				CAPAIAN ANGGARAN		
		TARGET		REALISASI		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)
		VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>								

....., ..... 20....  
**Kepala Desa .....**

.....

Petunjuk pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan kode rekening
  - Kolom 2 diisi dengan nama bidang, sub bidang, dan kegiatan sesuai APB Desa
  - Kolom 3 diisi dengan volume kegiatan yang direncanakan/ditargetkan
  - Kolom 4 diisi dengan satuan volume kegiatan yang direncanakan/ditargetkan (mis. Unit/Meter/Paket)
  - Kolom 5 diisi dengan volume kegiatan yang terealisasi
  - Kolom 6 diisi dengan satuan volume kegiatan yang terealisasi
  - Kolom 7 diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan
  - Kolom 8 diisi dengan jumlah dana yang digunakan
  - Kolom 9 diisi dengan sisa jumlah dana yang dianggarkan
- \*)Coret yang tidak perlu

G.PENJELASAN MENGENAI DOKUMEN PENDUKUNG LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ADD

Dokumen laporan pertanggungjawaban realisasi ADD rutin/pembangunan disusun berdasarkan format laporan pertanggungjawaban realisasi ADD rutin/pembangunan dan dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Buku Kas Pembantu Tunai (sesuai format pada Siskeudes);
2. Buku Kas Pembantu Bank (sesuai format pada Siskeudes);
3. Buku Kas Pembantu Pajak (sesuai format pada Siskeudes);
4. SPP 1 (sesuai format pada Siskeudes), dibuat sebelum melaksanakan pencairan di Bank;
5. SPP 2 (sesuai format pada Siskeudes);
6. Bukti Pencairan SPP (sesuai format pada Siskeudes);
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (sesuai format pada Siskeudes);
8. Tanda bukti setoran pajak;
9. Kwitansi/Tanda Bukti Pengeluaran Uang dari Kaur Keuangan/ Bendahara Desa (sesuai format pada Siskeudes);
10. Foto dokumentasi kegiatan; dan
11. Rekening koran mutasi kas Desa dari bank.

Dokumen pendukung di atas dilengkapi dokumen sesuai dengan jenis belanja, antara lain:

1. Dokumen pendukung pertanggungjawaban belanja pegawai:
  - a. surat keputusan pengangkatan kepala Desa;
  - b. surat keputusan pengangkatan perangkat Desa;
  - c. surat keputusan pengangkatan BPD;
  - d. tanda terima gaji dan/atau tunjangan;
  - e. Bukti pembayaran jaminan sosial.
2. Dokumen pendukung pertanggungjawaban belanja honorarium/insentif/upah kerja, antara lain:
  - a. Surat Keputusan Penetapan Tim/Kepanitiaan (untuk kegiatan yang menggunakan Tim/Kepanitiaan);
  - b. Surat Keputusan Penetapan Tenaga Penunjang Kegiatan Pemerintahan Desa;
  - c. Surat Keputusan Penetapan Tenaga Penunjang Kegiatan Sosial Kemasyarakatan Desa;
  - d. Surat permintaan tenaga ahli/narasumber/instruktur (untuk kegiatan yang menggunakan tenaga ahli/narasumber/instruktur);
  - e. Tanda terima honorarium/insentif/kerja;
  - f. Daftar tanda terima biaya transport (untuk kegiatan di Desa yang memberikan biaya transport kepada peserta).
3. Dokumen pendukung pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa (belanja modal atau belanja barang/jasa) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati Maros tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
4. Dokumen pendukung pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas, antara lain:
  - a. Surat Tugas;
  - b. Undangan dari pelaksana kegiatan (jika kegiatan berbentuk partisipatif);
  - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - d. Laporan hasil perjalanan dinas;
  - e. Tiket pesawat/kapal laut/kereta/transportasi lainnya (apabila melaksanakan perjalanan di luar daerah); dan

- f. Bukti pembayaran penginapan (apabila melaksanakan perjalanan di luar daerah).
  - 5. Dokumen pendukung pertanggungjawaban belanja operasional perkantoran dan pemeliharaan kendaraan dinas:
    - a. Bukti transaksi pembayaran air/listrik/internet/langganan koran dll;
    - b. Bukti transaksi pembayaran jasa kurir/pos/giro (untuk kegiatan yang menggunakan jasa kurir/pos/giro);
    - c. Bukti transaksi pembayaran perpanjangan STNK kendaraan dinas; dan
    - d. STNK kendaraan dinas (untuk belanja pemeliharaan kendaraan dinas).
  - 6. Dokumen pendukung Pertanggungjawaban Belanja Barang/Jasa yang diserahkan ke Masyarakat:
    - a. Berita Acara Serah Terima barang/jasa; dan
    - b. Daftar tanda terima barang/jasa.
- 

BUPATI MAROS,

  
A. S. CHAIDIR SYAM