



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN, PELAKSANAAN DAN PENETAPAN
RINCIAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung dan melaksanakan ketentuan Pasal 56 sampai dengan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah, maka perlu diatur ketentuan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan, Pelaksanaan, dan Penetapan Rincian Dana Desa untuk setiap Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur tentang Petunjuk Teknis Penggunaan, Pelaksanaan, dan Penetapan Rincian Dana Desa untuk setiap Desa Tahun Anggaran 2024;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2023 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 151);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

14. 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 2019 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
23. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
24. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 787);
25. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

26. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1262) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
27. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 590);
28. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 868);
29. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Operasional atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 963);
30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 61/PMK.07/2019 tentang Pedoman Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa untuk Mendukung Pelaksanaan Kegiatan Intervensi Pencegahan Stunting Terintegrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 530);
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051);
32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, Dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1052);
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 12 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 12);

35. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63);
36. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dalam Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 85);
37. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 47 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2022 Nomor 47);
38. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 66 Tahun 2023 tentang Penetapan Pagu Alokasi Dana Desa, Pagu bagi Hasil Pajak dan Retribusi yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Pagu Alokasi Bantuan Keuangan Bersifat Khusus serta Pagu Dana Desa Tahun Anggaran 2024 (Lembar Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN, PELAKSANAAN DAN PENETAPAN RINCIAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Dinas PMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang dipimpin oleh Camat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
9. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Jumlah Desa adalah jumlah Desa yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
14. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
16. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat (RPJMDes) adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut (RKPDDes) adalah Penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDes, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
20. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
21. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa yang meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
23. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
24. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan program dan/atau kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.
25. Produk unggulan Desa dan produk unggulan kawasan perdesaan merupakan upaya membentuk, memperkuat dan memperluas usaha-usaha ekonomi yang difokuskan pada satu produk unggulan di wilayah Desa atau di wilayah antar-Desa yang dikelola melalui kerja sama antar-Desa.
26. Padat Karya Tunai adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, khususnya yang miskin dan marginal, yang bersifat produktif dengan mengutamakan pemanfaatan sumber daya, tenaga kerja, dan teknologi lokal untuk memberikan tambahan upah/pendapatan, mengurangi kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.
27. Bantuan Langsung Tunai Desa adalah kegiatan pemberian bantuan langsung berupa dana tunai yang bersumber dari Dana Desa kepada keluarga penerima manfaat dan diputuskan melalui Musyawarah Desa sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
28. *Stunting* adalah gangguan pertumbuhan dan perkembangan anak akibat kekurangan gizi kronis dan infeksi berulang, yang ditandai dengan panjang atau tinggi badannya berada di bawah standar yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

29. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan baginegara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata, dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat, untuk dapat hidup sehat, aktif, dan produktif secara berkelanjutan.
30. *Sustainable Development Goals* Desa yang selanjutnya disebut (SDGs) Desa adalah upaya terpadu mewujudkan Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan, Desa ekonomi tumbuh merata, Desa peduli kesehatan, Desa peduli lingkungan, Desa peduli pendidikan, Desa ramah perempuan, Desa berjejaring, dan Desa tanggap budaya untuk percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
31. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Desa (RKD).
32. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Desa (RKD).
33. Pendapatan adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
34. Sumber Pendapatan Desa adalah sumber penerimaan desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, Alokasi Dana Desa, Dana Desa, bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah, hibah dan sumbangan dari pihak ketiga serta pinjaman desa.
35. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
36. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
37. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
38. 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.
39. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat (PKPKD) adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
40. Pelaksana Pengelola Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat (PPKD) adalah Perangkat Desa, yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKD.
41. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.

42. Kepala urusan, yang selanjutnya disebut (Kaur) adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas PPKD.
43. Kepala seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
44. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang Kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
45. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat (APBN) adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
46. Transfer ke Daerah adalah bagian dan Belanja Negara dalam rangka mendanai Pelaksanaan Desentralisasi Fiskal berupa Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Transfer Lainnya.
47. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat (APBD) adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
48. Rekening Kas Umum Negara, yang selanjutnya disingkat RKUN, adalah Rekening tempat Penyimpanan Uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara pada Bank Sentral.
49. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat (RKUD) adalah Rekening tempat Penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
50. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat (RKD) adalah tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
51. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut (BUMDesa) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan Masyarakat Desa.
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
53. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
54. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.

55. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut (SILPA) adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat (DPA) adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes.
57. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat (DPPA) adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBDes dan/atau Perubahan Penjabaran APBDes.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat (DPAL) adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SILPA Tahun Anggaran sebelumnya.
59. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
60. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat (TPK) adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
61. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut (RAK) Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur Penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala desa.
62. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat (RPD) adalah Dokumen yang memuat anggaran dan rencana penarikan dana dari Rekening Kas Desa untuk kegiatan setiap Tahap, per Sumberdana berdasarkan Rencana Anggaran Kas Desa.
63. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat (BPN) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) berupa kombinasi huruf dan angka sebanyak 16 (enam belas) digit. dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
64. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat (SPP) adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
65. Tenaga Pendamping Profesional adalah tenaga profesional yang direkrut oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi yang bertugas pendampingan di tingkat Desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi.

66. Menteri Keuangan yang selanjutnya disebut Menteri, adalah Menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Keuangan Negara.
67. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disingkat (BKAD) adalah sebuah Lembaga yang dibentuk atas dasar Kesepakatan Antar Desa di dalam satu wilayah Kecamatan.
68. Aparat Pengawas Internal Pemerintahan yang selanjutnya disingkat (APIP) adalah Inspektorat daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

BAB II TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

Memberikan acuan bagi Desa dalam menyelenggarakan Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa yang dibiayai Dana Desa.

Pasal 3

Prioritas penggunaan Dana Desa didasarkan pada prinsip-prinsip :

- a. Keadilan, dengan mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membeda-bedakan;
- b. Kebutuhan Prioritas, dengan mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa;
- c. Terfokus, dengan mengutamakan pilihan penggunaan Dana Desa pada 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) jenis kegiatan sesuai dengan kebutuhan sesuai prioritas Nasional, Provinsi, Kabupaten dan Desa, dan tidak dilakukan praktik penggunaan Dana Desa yang dibagi rata;
- d. Kewenangan Desa, dengan mengutamakan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- e. Partisipatif, dengan mengutamakan prakarsa, kreativitas dan peran serta masyarakat Desa;
- f. Swakelola, dengan mengutamakan kemandirian Desa dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa yang dibiayai Dana Desa;
- g. Berdikari, dengan mengutamakan pemanfaatan Dana Desa dengan mendayagunakan sumberdaya Desa untuk membiayai kegiatan pembangunan yang dikelola dari, oleh dan untuk masyarakat Desa sehingga Dana Desa berputar secara berkelanjutan di wilayah Desa dan/atau kabupaten;
- h. Berbasis sumber daya Desa, dengan mengutamakan pendayagunaan sumberdaya manusia dan sumberdaya alam yang ada di Desa dalam pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Dana Desa; dan
- i. Tipologi Desa, dengan mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis, sosiologis, antropologis, ekonomi, dan ekologi Desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan dan kemajuan Desa.

BAB III
PENETAPAN RINCIAN DANA DESA

Pasal 4

Rincian Dana Desa untuk setiap Desa di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2024 yakni berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa setiap Desa, Penyaluran, dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan Rincian Alokasi Transfer ke Daerah sebesar Rp261.814.844.000,00 (*dua ratus enam puluh satu milyar delapan ratus empat belas juta delapan ratus empat puluh empat ribu rupiah*).

BAB IV
PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA DESA

Paragraf 1

Tahapan Persyaratan Penyaluran

Pasal 5

- (1) Dana Desa disalurkan dari RKUN ke RKD melalui RKUD.
- (2) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemotongan Dana Desa setiap kabupaten/kota dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD.
- (3) Pemotongan Dana Desa setiap kabupaten/kota dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa dari bupati.
- (4) Besaran pagu Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya; dan/atau
 - b. pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya.
- (5) Pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan selisih antara pagu Dana Desa dengan pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.
- (6) Penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tahap I, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling lambat bulan Juni tahun anggaran berjalan; dan
 - b. tahap II, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April tahun anggaran berjalan.

- (7) Penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Desa berstatus Desa mandiri dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling lambat bulan Juni tahun anggaran berjalan; dan
 - b. tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April tahun anggaran berjalan.
- (8) Desa mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan status Desa berdasarkan indeks Desa membangun yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi atau indeks Desa lainnya yang ditetapkan oleh kementerian negara/lembaga terkait.

Pasal 6

- (1) Penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) dan ayat (7) dilaksanakan setelah KPABUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan menerima dokumen persyaratan penyaluran dari bupati secara lengkap dan benar.
- (2) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tahap I berupa :
 1. peraturan Desa mengenai APBDes; dan
 2. surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa;
 - b. tahap II berupa :
 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan
 2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 60% (enam puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 40% (empat puluh persen).
- (3) Selain persyaratan penyaluran tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bupati melakukan :
 - a. perekaman pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b;
 - b. perekaman realisasi Dana Desa yang ditentukan penggunaannya tahun anggaran sebelumnya; dan
 - c. penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur yang disertai dengan daftar rincian Desa, melalui Aplikasi OM-SPAN.
- (4) Perekaman pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran untuk penyaluran Dana Desa.

- (5) Selain persyaratan penyaluran tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bupati melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur yang disertai dengan daftar rincian Desa melalui Aplikasi OM-SPAN.
- (6) Penerimaan dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tahap I paling lambat tanggal 15 Juni tahun anggaran berjalan; dan
 - b. batas waktu untuk tahap II mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun.
- (7) Dalam hal tanggal 15 Juni sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (8) Dalam hal Bupati tidak melakukan perekaman pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Dana Desa tidak disalurkan dan menjadi sisa Dana Desa di RKUN.
- (9) Bupati bertanggungjawab untuk menerbitkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 untuk seluruh Desa, dan wajib menyampaikan surat kuasa dimaksud pada saat penyampaian dokumen persyaratan penyaluran tahap I pertama kali disertai dengan daftar RKD.
- (10) Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.
- (11) Daftar RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) merupakan daftar rekening kas setiap Desa pada bank umum yang terdaftar dalam sistem kliring nasional Bank Indonesia dan/atau Bank Indonesia *real time gross settlement* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal terdapat perubahan RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (11), bupati menyampaikan perubahan RKD kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan.
- (13) Tata cara dan penyampaian perubahan RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilaksanakan berdasarkan ketentuan mengenai pengelolaan data *supplier* dan data kontrak dalam sistem perbendaharaan dan anggaran negara.
- (14) Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*).
- (15) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diolah dan dihasilkan melalui Aplikasi OM-SPAN.

- (16) Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bupati melalui Camat menerima dokumen persyaratan penyaluran dari kepala Desa secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b.
- (17) Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (16).

Pasal 7

- (1) Pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b merupakan anggaran Dana Desa yang diperuntukan untuk :
 - a. program pemulihan ekonomi, berupa perlindungan sosial dan penanganan kemiskinan ekstrem dalam bentuk BLT Desa;
 - b. program ketahanan pangan dan hewani; dan/atau
 - c. program pencegahan dan penurunan *stunting*.
- (2) Penyaluran Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling lambat bulan Juni;
 - b. tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April
- (3) Penyaluran Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan menerima dokumen persyaratan penyaluran dari bupati secara lengkap dan benar.
- (4) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tahap I berupa :
 1. peraturan Desa mengenai APBDes;
 2. surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa; dan
 3. peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa dalam hal Desa menganggarkan BLT Desa;
 - b. tahap II berupa :
 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan
 2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 60% (enam puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 40% (empat puluh persen).
- (5) Persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diolah dan dihasilkan melalui Aplikasi OM-SPAN.

- (6) Selain persyaratan penyaluran tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bupati melakukan :
 - a. perekaman pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk perekaman jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa dalam hal Desa menganggarkan BLT Desa;
 - b. perekaman anggaran dan realisasi Dana Desa yang ditentukan penggunaannya tahun anggaran 2023; dan
 - c. penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur yang disertai dengan daftar rincian Desa, melalui Aplikasi OM-SPAN.
- (7) Perekaman anggaran dan realisasi Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b meliputi :
 - a. perekaman pagu anggaran dan realisasi anggaran Dana Desa untuk *stunting* tahun anggaran 2023 dalam hal Desa menganggarkan program pencegahan dan penurunan *stunting* tahun anggaran 2023; dan
 - b. perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas dalam hal Desa menganggarkan BLT Desa tahun anggaran 2023.
- (8) Dalam hal Desa tidak menerima penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa tahun anggaran sebelumnya selama 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, Desa melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu sampai dengan bulan yang telah disalurkan.
- (9) Selain persyaratan penyaluran tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, bupati melakukan :
 - a. perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun anggaran 2024 sebanyak bulan atau triwulan yang telah dibayarkan kepada keluarga penerima manfaat dalam hal Desa menganggarkan BLT Desa tahun anggaran 2024; dan
 - b. penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur yang disertai dengan daftar rincian Desa, melalui Aplikasi OM-SPAN.
- (10) Penerimaan dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan perekaman dan penandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (9) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tahap I paling lambat tanggal 15 Juni 2024;
 - b. batas waktu untuk tahap II mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun.
- (11) Bupati bertanggungjawab untuk menerbitkan surat kuasa pernindahbukuan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 2 untuk seluruh Desa, dan wajib menyampaikan surat kuasa dimaksud pada saat penyampaian dokumen persyaratan penyaluran tahap I pertama kali disertai dengan daftar RKD.

- (12) Penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani paling rendah oleh pimpinan organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan Daerah atau pimpinan organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (13) Kewenangan penandatanganan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (12) ditetapkan oleh bupati.
- (14) Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disampaikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*).
- (15) Penyaluran Dana Desa yang ditentukan penggunaannya tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat disalurkan bersamaan dengan penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya tahap I sepanjang telah memenuhi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan perekaman dan penandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (16) Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), bupati melalui Camat menerima dokumen persyaratan penyaluran dari kepala Desa secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a angka 1 dan angka 3, dan huruf b.
- (17) Selain penyampaian dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (16), kepala Desa menyampaikan kartu skor Desa konvergensi layanan *stunting* tahun anggaran 2023 yang dapat dihasilkan melalui aplikasi yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi kepada bupati melalui Camat.
- (18) Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dan ayat (17).

Pasal 8

- (1) Sebagian Dana Desa yang dihitung pada tahun anggaran berjalan dialokasikan sebagai insentif Desa berdasarkan kriteria tertentu.
- (2) Kriteria tertentu untuk insentif Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa :
 - a. kriteria utama; dan
 - b. kriteria kinerja.
- (3) Kriteria utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan indikator tata kelola keuangan Desa yang efektif, efisien, dan bebas dari korupsi.
- (4) Desa yang tidak memenuhi kriteria utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mendapatkan insentif Desa.

- (5) Kriteria kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi kinerja keuangan, tingkat kepatuhan terhadap aturan pengelolaan keuangan Desa, penganggaran Dana Desa yang ditentukan penggunaannya untuk prioritas nasional, dan/atau penghargaan yang diperoleh oleh Desa dari kementerian negara/lembaga.
- (6) Insentif Desa dibagikan kepada Desa yang memiliki kinerja terbaik berdasarkan kriteria kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Data kriteria utama dan kriteria kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) merupakan data yang diterbitkan atau diperoleh pada tahun anggaran berjalan.
- (8) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bersumber dari kementerian negara/lembaga yang berwenang dan/atau Pemerintah Daerah.
- (9) Dalam rangka penghitungan insentif Desa, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menyampaikan permintaan data kriteria utama dan kriteria kinerja tahun berjalan kepada kementerian negara/lembaga dan/atau Pemerintah Daerah.
- (10) Data kriteria utama dan kriteria kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) yang digunakan dalam penghitungan insentif Desa merupakan data yang telah diterima oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan.
- (11) Dalam hal tanggal 31 Juli bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, data sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling lambat diterima pada hari kerja berikutnya.
- (12) Insentif Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan setelah KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan menerima dokumen persyaratan penyaluran dari bupati secara lengkap dan benar berupa surat pernyataan kepala Desa terkait komitmen penganggaran insentif Desa dalam APBDes.
- (13) Penyaluran insentif Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan secara sekaligus paling cepat bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (14) Selain persyaratan penyaluran insentif Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (12) bupati melakukan penandaan pengajuan penyaluran insentif Desa atas Desa layak salur kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan melalui Aplikasi OM-SPAN yang disertai dengan daftar rincian Desa.
- (15) Batas waktu penerimaan dokumen persyaratan penyaluran insentif Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (12) mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun.

Pasal 9

- (1) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (4), dan Pasal 8 ayat (12) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani paling rendah oleh pimpinan organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan Daerah atau pimpinan organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Kewenangan penandatanganan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh bupati.

Pasal 10

Bupati bertanggung jawab atas :

- a. kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8;
- b. kebenaran data perekaman pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a; dan
- c. kebenaran atas surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 2 serta surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).

Pasal 11

- (1) Dalam hal bupati tidak menyampaikan:
 - a. dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - b. dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4); dan
 - c. dokumen persyaratan penyaluran insentif Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (13),
sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa, maka Dana Desa tidak disalurkan dan menjadi sisa Dana Desa di RKUN.
- (2) Sisa Dana Desa di RKUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 2

Persyaratan Pencairan Dana Desa

Pasal 12

- (1) Kepala Desa mengajukan dokumen permohonan pencairan Dana Desa untuk anggaran Lanjutan (DPAL) atau Tahap I kepada Bupati Cq. Camat (lengkap, benar dan sah) berdasarkan Ceklist Kelengkapan Dokumen dari desa baik *Dokumen Hard Copy maupun Dokumen Digital (PDF)*, dan ditindaklanjuti dengan Ceklist Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala Desa beserta Dokumen Ceklist Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan

dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk *Dokumen Digital (PDF)* dan beberapa *Dokumen Hard Copy*, diantaranya :

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa. (*Dokumen*)
2. Peraturan Desa mengenai APBDes yang sudah disahkan Kepala Desa dengan lampiran:
 - a. Lampiran 1.a - Perdes APBDes;
 - b. Lampiran 1.b - Perdes APBDes;
 - c. RAB 1 - Rincian Anggaran Pendapatan;
 - d. RAB 2 - Rincian Anggaran Belanja;
 - e. RAB 3 - Rincian Anggaran Pembiayaan;
 - f. Ringkasan APBDes 1,b per sumber dana (PAD, ADD, DDS, PBH, PBK, PBP, SWD, DLL); dan
 - g. Lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah BPD.
3. Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDes yang sudah disahkan dari Kepala Desa. dengan lampiran :
 1. Lampiran 1.c - Penjabaran APBDes.
4. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDes) berserta lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah Penetapan RKPDes;
5. Peraturan Desa mengenai Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
6. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, (jika tersedia) berserta lampiran usulan penyertaan modal dari Bumdes;
7. Rencana Anggaran Kas Desa (RAK), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kegiatan Desa (DPA), dan Kegiatan Lanjutan (DPAL) (jika ada);
8. Fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa;
9. Fotokopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang PKFKD dan PPKD;
10. Fotokopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang TPK (Tim Pelaksana Kegiatan);
11. Fotokopi Surat Pengangkatan Kaur Keuangan dari Kepala Desa;
12. Fotokopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Operator Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
13. Fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
14. Fotokopi Buku Nomor Rekening Desa;
15. Fotokopi NPWP Desa;
16. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT (Bantuan Langsung Tunai) Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT (Bantuan Langsung Tunai) Desa yang diketahui Camat, beserta lampiran daftar penerima BLT (Bantuan Langsung Tunai) Desa/tidak terdapat penerima BLT (Bantuan Langsung Tunai) Desa dan dokumen pendukung lainnya, berupa :
 - a. Hasil Berita Acara Musdesus/Musyawahar insidental daftar penerima BLT (Bantuan Langsung Tunai) Desa/tidak terdapat penerima BLT (Bantuan Langsung

Tunai) Desa; dan

- b. Surat Permohonan Pengesahan/mengetahui Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT (Bantuan Langsung Tunai) Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT (Bantuan Langsung Tunai) Desa ke Camat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
17. Lembar Evaluasi APBDes yang sudah disetujui Bupati melalui camat atau sebutan lain guna pengajuan Rancangan Perdes tentang APBDes atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDes sebelum APBDes Disahkan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
18. Lembar Evaluasi Komposisi Belanja APBDes yang telah ditandatangani oleh Tim Evaluasi APBDes, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
19. Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) dari Kepala Desa (*Dokumen*), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
20. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa, (Laporan Realisasi APBDes Per Sumberdana 1.b);
21. Laporan Output Dana Desa Sampai dengan Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi OM-SPAN yang ditandatangani kepala desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapan);
22. Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa yang sudah disahkan untuk tahun berjalan, dengan lampiran :
 - a. Ringkasan APBDes Dana Desa Tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (Ringkasan APBDes 1.a dan 1.b per sumberdana); dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Dana Desa tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desadengan dilampirkan Perhitungan RAB fisik (TOS) beserta RAB Gambar.(RAB 2 - Kegiatan per sumberdana).
23. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja pada Siskeudes untuk Anggaran Lanjutan atau tahap I, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

24. Surat Pernyataan Tanggung jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap Akhir tahun sebelumnya, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
25. Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana Desa yang diterima, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
26. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTPN tahap Tahun lalu/tahap sebelumnya (Wajib);
27. Fotokopi Bukti Setor Balik Sisa dana tahun lalu/tahap sebelumnya yang diterbitkan oleh bank (wajib jika ada);
28. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap akhir tahun sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD Kecamatan (arsip wajib);
29. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan. (lengkap, benar dan sah), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
30. Surat Pengantar dari Camat; (*Dokumen*)
31. Surat Permohonan Pencairan desa dari Camat; (*Dokumen*)
32. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang di verifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Pasal 13

- (1) Kepala Desa mengajukan dokumen permohonan pencairan Dana Desa Tahap I atau Tahap II kepada Bupati Cq. Camat (lengkap, benar dan sah) berdasarkan Ceklist Kelengkapan Dokumen dari desa baik *Dokumen Hard Copy maupun Dokumen Digital (PDF)*, dan ditindaklanjuti dengan Ceklist Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala Desa beserta Dokumen Ceklist Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk *Dokumen Digital (PDF)* dan beberapa *Dokumen Hard Copy*, diantaranya :
 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa; (*Dokumen*)
 2. Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) dari Kepala Desa (*Dokumen*), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

3. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa untuk Anggaran Lanjutan (DPAL) atau tahap I tahun anggaran berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa, (Laporan Realisasi APBDes Per Sumberdana 1.b);
4. Laporan Output Dana Desa s.d Tahap sebelumnya melalui Aplikasi OM-SPAN yang ditandatangani kepala desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapan);
5. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes tahap I atau Tahap II, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
6. Surat Pernyataan Tanggung jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap sebelumnya tahun berjalan, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
7. Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana Desa diterima, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
8. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap sebelumnya. (wajib);
9. Fotokopi Bukti Setor Balik Sisa dana tahap sebelumnya tahun berjalan yang diterbitkan oleh bank (wajib jika ada).
10. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa tahap sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan (arsip wajib);
11. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan (lengkap, benar dan sah), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
12. Surat Pengantar dari Camat; *(Dokumen)*
13. Surat Permohonan Pencairan desa dari Camat; *(Dokumen)*
14. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang diverifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Pasal 14

- (1) Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan di bantu staf Kasi PMD Kecamatan (dalam hal ini Operator/Satgas Siskeudes Kecamatan), mengadakan penelitian berkas kelengkapan dokumen permohonan sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci lampiran dokumen permohonan Penyaluran atau Permohonan pencairan dari desa;
 - b. Dalam hal dokumen permohonan penyaluran atau pencairan tidak memenuhi syarat, Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan, memerintahkan penerima Dana Desa untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen permohonan penyaluran maupun dokumen pencairan dimaksud; dan
 - c. Setelah dokumen permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat lengkap, benar dan sah pada dokumen Ceklist Kelengkapan berkas Pencairan dari Desa dan Ceklist Kecamatan, selanjutnya Camat menyampaikan Surat Permohonan Pencairan dari Camat untuk desa tersebut yang masuk dalam arsip dokumen permohonan Pencairan dari Desa, ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk meminta Surat Pemohonan Persetujuan Pencairan Dana Desa bagi desa, guna disampaikan kepada Bank Sumsel Babel sebagai pengantar dengan melampirkan Surat Pemohonan Pencairan dari Kepala Desa dan Surat Permohonan Pencairan dari Camat.
- (2) Penarikan/pencairan uang tunai di Bank, Kaur Keuangan harus mengajukan giro per-kegiatan berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) persumber dana yang diajukan sesuai dengan alat pembayaran yang sah, (1 Giro untuk 1 Kegiatan per-sumber dana), sesuai Kebutuhan per kegiatan.
- (3) Penerima Dana Desa bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGGUNAAN DANA DESA

Pasal 15

- (1) Dana Desa digunakan untuk membiayai :
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dibagi dalam Sub Bidang :
- a. Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa;
 - b. Penyediaan sarana prasarana pemerintahan Desa;
 - c. Pengelolaan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. Penyelenggaraan tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - e. Pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dibagi dalam Sub Bidang :
- a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Kawasan permukiman;
 - e. Kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. Perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. Energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. Pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang :
- a. Ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - b. Kebudayaan dan keagamaan;
 - c. Kepemudaan dan olahraga; dan
 - d. Kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang :
- a. Kelautan dan perikanan;
 - b. Pertanian dan perternakan;
 - c. Peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. Koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
 - f. Dukungan penanaman modal; dan
 - g. Perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang :
- a. Penanggulangan bencana;
 - b. Keadaan darurat; dan
 - c. Keadaan mendesak.

Pasal 17

- (1) Pemerintah Desa menganggarkan dan melaksanakan kegiatan prioritas yang bersumber dari Dana Desa terdiri atas :
 - a. Dana Desa yang ditentukan penggunaannya; dan/atau
 - b. Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya.
- (2) Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk :
 - a. program pemulihan ekonomi, berupa perlindungan sosial dan penanganan kemiskinan ekstrem dalam bentuk BLT Desa paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari anggaran Dana Desa;
 - b. program ketahanan pangan dan hewani paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggaran Dana Desa; dan/atau
 - c. program pencegahan dan penurunan *stunting* skala Desa.
- (3) Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mendanai program sektor prioritas di Desa sesuai potensi dan karakteristik Desa dan/atau penyertaan modal pada badan usaha milik Desa.
- (4) Dana Desa dapat digunakan untuk dana operasional Pemerintah Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.
- (5) Dalam hal Pemerintah Desa menerima tambahan Dana Desa yang dihitung pada tahun anggaran berjalan, Pemerintah Desa menganggarkan dan melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3).
- (6) Besaran dana desa yang digunakan untuk mendanai kegiatan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Fokus penggunaan Dana Desa diutamakan penggunaannya untuk mendukung :
 - a. penanganan kemiskinan ekstrem;
 - b. program ketahanan pangan dan hewani;
 - c. program pencegahan dan penurunan *stunting* skala Desa; dan/atau
 - d. program sektor prioritas di Desa melalui bantuan permodalan BUMDesa/BUM Desa bersama, serta program pengembangan Desa sesuai potensi dan karakteristik desa.
- (8) Fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib dialokasikan Pemerintah Desa dalam APB Desa tahun 2024.
- (9) Dana Desa dapat digunakan untuk dana operasional pemerintah Desa
- (10) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dana Desa dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak termasuk dalam prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Camat.

- (12) Dana Desa yang dilaksanakan sebagaimana ayat (7) dan (11) harus berdasarkan Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes).
- (13) Musrenbangdes diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa/perubahan RKP Desa dan diikuti oleh Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta unsur masyarakat.
- (14) Rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi, dilengkapi dengan dokumen paling sedikit :
- a. Surat pengantar;
 - b. Rancangan peraturan kepala desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. Peraturan desa mengenai RKP Desa ;
 - d. Peraturan desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa;
 - e. Peraturan desa mengenai pembentukan dana cadangan (jika tersedia);
 - f. Peraturan desa mengenai penyertaan modal (jika tersedia); dan
 - g. Berita acara hasil musyawarah BPD.
- (15) Persetujuan Bupati melalui Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan pada saat Evaluasi Rancangan Peraturan Desa mengenai APBDes dan Evaluasi Komposisi Eelanja APBDes
- (16) Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes dan Evaluasi Komposisi Belanja APBDes, terdiri dari :
- a. Ketua Tim Evaluasi : Camat
 - b. Anggota :
 1. Kasi PMD Kecamatan.
 1. Staf Kasi PMD Kecamatan (1 orang). (dalam hal ini Operator/Satgas Siskeudes Kecamatan).
 - c. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes yang telah dievaluasi oleh tim Evaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APBDes paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
 - d. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APBDes dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes kepada Bupati melalui Camat, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (17) Daftar Parameter Rekening APBDes, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (18) Calon keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diprioritaskan untuk keluarga miskin yang berdomisilidi Desa bersangkutan berdasarkan data yang ditetapkan oleh Pemerintah.

- (19) Data yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (18) menggunakan keluarga desil 1 (satu) data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (20) Dalam hal Desa tidak terdapat data keluarga miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1 (satu) sebagaimana dimaksud pada ayat (19), Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa dari keluarga yang terdaftar dalam keluarga desil 2 (dua) sampai dengan desil 4 (empat) data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (21) Dalam hal Desa tidak terdapat data keluarga miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dan ayat (20), Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. kehilangan mata pencaharian;
 - b. mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun/kronis dan/atau difabel;
 - c. tidak menerima bantuan sosial program keluarga harapan;
 - d. rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia; dan/atau
 - e. perempuan kepala keluarga dari keluarga miskin.
- (22) Dalam hal Pemerintah Daerah belum memiliki data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem sebagaimana dimaksud pada ayat (19), Pemerintah Daerah dapat menyampaikan surat permintaan data tersebut kepada Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesejahteraan Sosial, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- (23) Bupati menyampaikan data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem setiap Desa dan data kemiskinan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (22) kepada kepala Desa di wilayahnya.
- (24) Dalam hal terdapat keluarga miskin yang tidak terdaftar dalam desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat) data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem, Desa dapat menetapkan tambahan keluarga penerima manfaat BLT Desa di luar desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat) data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (25) Dalam hal data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dan ayat (20) tidak tersedia, Desa dapat menggunakan data kemiskinan ekstrem lainnya yang bersumber dari kementerian negara/lembaga/Pemerintah Daerah.
- (26) Dalam hal data keluarga miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dan ayat (20) dianggap sudah mampu, Desa dapat mengeluarkan keluarga miskin tersebut dari calon keluarga penerima manfaat BLT Desa.
- (27) Daftar keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (18) sampai dengan ayat (26) ditetapkan dengan peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah Desa.

- (28) Peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa bagaimana dimaksud pada ayat (27) minimal memuat :
- a. nama dan alamat keluarga penerima manfaat;
 - b. rincian keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan; dan
 - c. jumlah keluarga penerima manfaat.
- (29) Besaran BLT Desa ditetapkan sebesar Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan untuk bulan pertama sampai dengan bulan kedua belas per keluarga penerima manfaat.
- (30) Pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilaksanakan setiap bulan mulai bulan Januari atau dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
- (31) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa untuk setiap bulan kepada bupati melalui Camat.
- (32) Bupati melakukan perekaman realisasi pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (31) pada Aplikasi OM-SPAN.
- (33) Dalam hal kebutuhan pembayaran BLT Desa lebih besar dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa menggunakan Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya.
- (34) Pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa menggunakan Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (33) tidak melebihi batas maksimal 25% (dua puluh lima persen) dari anggaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (35) Dalam hal terdapat penurunan dan/atau penambahan jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (19), ayat (20), dan ayat (21), penurunan dan/atau penambahan tersebut ditetapkan dalam peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah Desa.
- (36) Kepala Desa melakukan pembayaran BLT Desa sesuai dengan perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (35).
- (37) Dana Desa yang ditentukan penggunaannya untuk BLT Desa yang tidak dibayarkan kepada keluarga penerima manfaat akibat perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (35), dapat digunakan untuk mendanai kegiatan prioritas Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c serta ayat (3).
- (38) Kepala Desa menyampaikan laporan penggunaan atas pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (37) kepada bupati melalui Camat.

- (39) Dalam hal perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (32) berbeda dengan perekaman awal jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf a, bupati memberikan penjelasan perbedaan dimaksud pada Aplikasi OM-SPAN.
- (40) Bupati mengunggah dokumen perubahan peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (35) pada Aplikasi OM-SPAN.
- (41) Dalam hal kabupaten merupakan daerah yang berada pada kategori rentan berdasarkan peta ketahanan dan kerentanan pangan, Desa diarahkan untuk menganggarkan program ketahanan pangan dan hewani paling sedikit 20% (dua puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (42) Peta ketahanan dan kerentanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (41) dapat menggunakan hasil penilaian yang ditetapkan oleh kementerian negara/lembaga yang berwenang.
- (43) Program pencegahan dan penurunan *stunting* skala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diprioritaskan kepada Desa lokasi fokus intervensi penurunan *stunting*.
- (44) Desa lokasi fokus intervensi penurunan *stunting* sebagaimana dimaksud pada ayat (43) berdasarkan data yang ditetapkan oleh kementerian negara/lembaga yang berwenang.
- (45) Dalam hal terjadi penurunan pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya dalam perubahan APBDes untuk program sebagaimana dimaksud pada ayat (41) dan ayat (43), selisih lebih Dana Desa tersebut dapat digunakan untuk mendanai kegiatan prioritas Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (46) Dalam hal terjadi kenaikan pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya dalam perubahan APBDes untuk program sebagaimana dimaksud pada ayat (41) dan ayat (43), selisih kekurangan tersebut dapat menggunakan Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya.
- (47) Kepala Desa menyampaikan perubahan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (45) dan ayat (46) kepada bupati melalui camat.
- (48) Bupati mengunggah perubahan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (47) pada Aplikasi OM-SPAN.

Pasal 18

- (1) Pemerintah Desa dalam Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari **Dana Desa berpedoman pada pedoman umum yang ditetapkan oleh Bupati mengenai kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa.**
- (2) Pedoman Umum Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa tahun 2024, bertujuan untuk memberikan pedoman kepada :
 - a. Pemerintah Daerah Kabupaten dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi, pendampingan masyarakat Desa, pembinaan, dan fasilitasi Prioritas Penggunaan Dana Desa;
 - b. Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa dalam memfasilitasi penyelenggaraan Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala

Desa serta pemantauan dan evaluasi status perkembangan Desa; dan

- c. Pemerintah Desa dalam menetapkan Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk kegiatan perencanaan pembangunan Desa.
- (3) Petunjuk Umum Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Pemerintah Desa dalam melaksanakan program atau kegiatan Desa dapat merencanakan/melibatkan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur berasal dari warga masyarakat Desa, satuan kerja perangkat Daerah Kabupaten yang membidangi pembangunan infrastruktur dan/atau tenaga pendamping profesional.
 - (5) Pelibatan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) direncanakan pengalokasian anggaran dalam rancangan RKPDes.
 - (6) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa diutamakan dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya/bahan baku lokal yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
 - (7) Persiapan Pengadaan melalui Swakelola :
 - a. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari :
 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 3. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 4. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 5. RAB Pengadaan.
 - b. RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a angka 5 (lima) disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
 - c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
 1. Gambar rencana kerja;
 2. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 3. Spesifikasi teknis;
 4. Rab pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 5. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
 - d. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
 - e. Harga pasar sebagaimana dimaksud pada huruf d memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
 - f. Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di

desa setempat.

- g. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- h. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- i. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf c kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola

(8) Pengadaan melalui Swakelola :

- a. Pengadaan Melalui Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a atau huruf c.
- b. Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh :
 - 1. TPK; atau
 - 2. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- c. Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
 - 1. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - 2. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga ahli/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional;
 - b) Tenaga ahli/profesional untuk pengawasan kegiatan konstruksi, yang diutamakan berasal dari masyarakat yang memiliki keahlian teknis yang tersertifikasi. Pengadaan tenaga ahli/profesional dilakukan apabila tenaga ahli yang disediakan Pemerintah tidak mempunyai spesifikasi keahlian yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud; dan
 - c) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - 3. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - 4. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai desa.

- d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
 - e. Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
 - 1. Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - f. Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
 - g. Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - h. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
 - i. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - j. Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
 - 1. Nama Kegiatan;
 - 2. Nilai Pengadaan;
 - 3. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4. Nama TPK;
 - 5. Lokasi;
 - 6. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
 - 7. Cara dan metode pengadaan (swakelola).
- (9) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.
- (10) Persiapan Pengadaan melalui Penyedia :
- a. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari :
 - 1. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 2. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - 4. Harga perkiraan sendiri (HPS); dan
 - 5. Rancangan surat perjanjian.

- b. HPS sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 (empat) ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
 - c. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
 - d. Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - e. Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
 - 1. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - 2. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
 - 1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu).
 - f. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS dengan memperhitungkan :
 - 1. Harga pasar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - 2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - 3. Biaya angkut jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
 - g. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - h. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
 - i. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5 (lima) digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
 - j. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
- (11) Pengadaan Melalui Penyedia :
- a. Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
 - 1. Pembelian langsung;
 - 2. Permintaan penawaran; dan
 - 3. Lelang.
 - b. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
 - 1. Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a;

2. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
 3. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- c. Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 (tiga), TPK menyusun dokumen Lelang.
 - d. Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf c mencantumkan antara lain :
 1. Ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Daftar Kuantitas dan Harga;
 3. Spesifikasi teknis;
 4. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 5. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 6. Persyaratan administrasi;
 7. Rancangan surat perjanjian; dan
 8. Nilai total HPS.
 - e. Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 5 (lima) berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
 - f. Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 6 (enam) berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (12) Kepala Desa Sebagai penanggungjawab utama program pembangunan desa, dalam hal teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa di desa menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang terdiri dari unsur perangkat desa dan lembaga kemasyarakatan desa hasil Musrenbangdes, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (14) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (15) Tugas TPK dalam pelaksanaan kegiatan/pengadaan adalah :
- a. Melaksanakan Swakelola;
 - b. Menyusun dokumen lelang;
 - c. Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. Memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

- (16) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa di desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, setelah penetapan APBDes dengan menginventarisir pekerjaan yang akan di swakelola dan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia, menyusun harga satuan pekerjaan dan RAB.
- (17) TPK dapat diberikan honorarium sesuai standardisasi dari nilai kegiatan yang dilaksanakan dengan memperhatikan keuangan desa.
- (18) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
- a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor); dan
 - c. Setiap Lokasi Pelaksanaan Pekerjaan wajib memasang papan kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (19) Pelaksanaan barang dan jasa diuraikan sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan Paket pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 1. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari Kasi/Kaur/TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana Kegiatan anggaran.
 2. Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
 3. Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
 4. Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

b. Pelaksanaan paket pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

1. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) penyedia yang dilakukan oleh TPK dengan tata cara sebagai berikut :

a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan Penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Rincian barang/jasa;
3. Volume;
4. Spesifikasi teknis;
5. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
6. Waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
7. Formulir surat pernyataan kebenaran usaha.

b. Penyedia barang/jasa menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;

c. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;

d. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;

e. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;

f. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;

g. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;

h. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;

i. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi atau surat perjanjian antara kasi/kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan

j. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
1. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Tata cara Lelang sebagai berikut :
 1. Pengumuman Lelang;
 2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 3. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 4. Evaluasi penawaran;
 5. Negosiasi; dan
 6. Penetapan pemenang.
 - b. Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 (satu) dilakukan dengan cara :
 1. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 2. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
 3. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
 - a) Nama paket pekerjaan;
 - b) Nama TPK;
 - c) Lokasi pekerjaan;
 - d) Ruang lingkup pekerjaan;
 - e) Nilai total HPS;
 - f) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g) Jadwal proses Lelang.
 4. Bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.
 - c. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang.
 1. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 2. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
 - d. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 (dua) dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
 - e. Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 (empat) dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

- f. Negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5 (lima) dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
- 1) Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - 2) Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- g. Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6 (enam) dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- h. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- d. Pengendalian
1. Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi;
 2. Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan; dan
 3. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.
- e. Bukti Transaksi
1. Bukti Transaksi pengadaan terdiri atas :
 - a. Bukti pembelian (contoh : struk, nota Kuitansi); dan
 - b. Surat Perjanjian.
 2. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- f. Perubahan Surat Perjanjian.
1. Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal :
 - a. Terjadi keadaan kahar; atau
 - b. Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
 2. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) huruf b, Kasi/Kaur bersama penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :

- a. Spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. Volume; dan/atau
 - c. Jadwal pelaksanaan.
3. Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
 4. Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
 5. Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

(20) Pengumuman

- a. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman di kantor desa.
 - b. Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi :
 1. Nama Kegiatan;
 2. Nama Penyedia;
 3. Nilai Pengadaan;
 4. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 5. Lokasi; dan
 6. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
- (21) Pelaporan dan Serah Terima, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- a. TPK melaporkan kepada kasi/Kaur :
 1. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 2. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan dokumen pendukungnya.
 - c. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 (satu), Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan :
 1. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani **Berita Acara Serah Terima (BAST)**; atau
 2. Melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - d. Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan.
 - e. Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

- f. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab atas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1).
- (2) Pemerintah daerah dapat melakukan pendampingan atas penggunaan Dana Desa.
- (3) KPA BUN Pengelolaan Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan dan KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan tidak bertanggungjawab atas penggunaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 20

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDDes;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDDes;
 - d. Menetapkan PPKD;
 - e. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. Menyetujui RAK Desa; dan
 - g. Menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua), kepala desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Bagi desa yang tidak memiliki Kades sebab berhenti atau diberhentikan sementara oleh Bupati, sehingga pelaksanaan tugas kades dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas Kades atau Pejabat Kades, maka pengaturan pelaksanaan tugas Kades Terkait dengan pengelolaan keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan tugas oleh Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Desa:
 1. Plt Kades menjalankan tugas Kades apabila Kades diberhentikan sementara oleh Bupati karena dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara pengadilan, atau ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana

korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara.

2. Bupati menunjuk Sekdes sebagai Plt Kades dan memberikan mandat untuk melaksanakan tugas, kewajiban, dan kewenangan Kades sampai dengan adanya putus pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 3. Adapun tugas, kewajiban, dan kewenangan Kepala Desa yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan desa yang dijalankan oleh Plt Kepala Desa adalah meliputi :
 - a) Mengelola Keuangan dan aset desa;
 - b) Menetapkan Peraturan Desa;
 - c) Menetapkan APBDesa;
 - d) Menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa (Laporan Semester I) kepada Bupati, melalui Camat;
 - e) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa yang menjadi bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati, melalui Camat; dan
 - f) Lain-lain, sesuai kebutuhan dan dimandatkan oleh Bupati.
- b. Pelaksanaan Tugas oleh Penjabat Kepala Desa:
1. Penjabat Kepala Desa melaksanakan tugas Kepala Desa sampai ditetapkannya Kepala Desa yang dipilih melalui Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) apabila sisa masa jabatan Kepala Desa kurang dari 1 (satu) tahun.
 2. Penjabat Kepala Desa melaksanakan tugas Kepala Desa sampai ditetapkannya Kepala Desa yang dipilih melalui Musyawarah Desa apabila sisa masa jabatan Kepala Desa lebih dari 1 (satu) tahun.
 3. Penjabat Kepala Desa melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan hak Kepala Desa.
 4. Hak Penjabat Kepala Desa sebagaimana dimaksud diatas tidak termasuk menerima penghasilan tetap dan jaminan kesehatan yang dialokasikan untuk Kepala Desa dalam APBDesa. Penjabat Kepala Desa dapat menerima tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah sepanjang terdapat alokasi anggaran dalam APB Desa untuk tunjangan dan penerimaan lain yang sah untuk Kepala Desa.

Pasal 21

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat 3 (Tiga) terdiri atas :

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur keuangan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kuasa melakukan pengelolaan keuangan desa, untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDes, mempunyai tugas :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDes;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDes dan rancangan perubahan APBDes;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDes, perubahan APBDes, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APBDes dan Perubahan Penjabaran APBDes;
 - e. Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara teknis Sekretaris Desa mempunyai tugas :
 - a. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDes.

Pasal 23

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, merupakan perangkat Desa yang secara teknis melaksanakan kegiatan anggaran dan bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran (PKA).
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Dalam pengelolaan Keuangan, Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;

- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.
 - g. Menyerahkan bukti dukung administrasi dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran formal dan material atas dana kegiatan yang dikelola; dan
 - h. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, pelaksana kegiatan menyerahkan kegiatan kepada Kepala Desa, dalam bentuk berita acara serah terima kegiatan.
- (6) Pembagian tugas Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
- (7) Format berita acara serah terima kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). TPK adalah Tim yang membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan/pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh PKA.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan yang disebut Kepala Dusun (Kadus).
- (4) Tugas Kaur dan kasi dalam mengelola kegiatan/pengadaan :
- a. Menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
 - b. Menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;
 - c. Melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. Menandatangani bukti transaksi pengadaan;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
 - f. Menerima hasil pengadaan;
 - g. Melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. Menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan.

Pasal 25

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :

- a. Menyusun RAK Desa;
- b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes; dan
- c. Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa.

BAB VII
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Kesatu
Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 26

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APBDes merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) Tahun Anggaran mulai Tanggal 1 Januari sampai dengan Tanggal 31 Desember.
- (3) Pengelolaan Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan Desa.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Keuangan Desa (APBDes)

Pasal 27

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa (RKD).
- (2) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan Spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Pengeluaran Desa yang mengakibatkan beban APBDes tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Kas Tunai di Kaur Keuangan Maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa.
- (6) Dalam hal terdapat sisa dana pada kegiatan yang sudah dilaksanakan, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan anggaran berkewajiban mengembalikan sisa dana tersebut kepada Kaur Keuangan, dan selanjutnya Kaur Keuangan Mengembalikan dana tersebut ke Rekening Kas Desa (RKD) maksimal 1 (satu) bulan dari pencairan/penarikan uang di Bank.

Pasal 28

- (1) Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.

- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 29

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada kaur keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Kas Umum.
- (4) Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 30

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - b. Bukti penerimaan barang/jasa di tempat
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
 - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (5) Kaur keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan

persetujuan dari Kepala Desa.

Pasal 31

- (1) Proses pelaksanaan Keuangan Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut :
- a. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa (Khusus RAB Fisik dilampirkan Perhitungan RAB fisik (TOS) beserta RAB Gambar, dll).
 - b. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran belanja kegiatan dengan menggunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.
 - c. Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan jasa diterima dalam 1 (satu) kegiatan.
 - d. Pengajuan SPP terdiri dari :
 1. Surat Permintaan Pembayaran;
 2. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 3. Lampiran bukti Transaksi :
 - a. Dokumen Penawaran atau Dokumen Lelang.
 - b. Surat Pesanan/Permintaan Barang/jasa Berdasarkan Dokumen Penawaran Barang dan Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. Nota Toko.
 - d. Nota Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - e. Buku Material, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. Berita acara serah terima barang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - g. Kuitansi Pengeluaran Desa yang di ketahui Kepala Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - h. Dokumentasi Foto Kegiatan.
 - e. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
 1. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban

- APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
3. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 4. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- f. Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa menyetujui permintaan Pembayaran dan Kaur Keuangan melakukan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan berdasarkan Pencairan SPP.
 - g. Atas pembayaran yang telah dilakukan selanjutnya Kaur Keuangan melakukan pencatatan Pengeluaran ke dalam Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Kas Umum.
 - h. Tata cara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 33

- (1) Setiap pengeluaran Kas Desa yang menyebabkan beban atas Anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai perpajakan.
- (2) Kaur Keuangan sebagai Perangkat Desa wajib memungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran Kas Desa atas beban belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dibuktikan dengan dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi Bukti Penerimaan Negara (BPN) dengan teraan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) berupa kombinasi huruf dan angka sebanyak 16 (enam belas) digit.
- (5) Kaur Keuangan mencatat penerimaan dan penyetoran Pajak kedalam buku kas pembantu pajak.

Pasal 34

RAK Desa memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 35

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SILPA Tahun sebelumnya digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SILPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes tahun anggaran berkenaan.
- (3) SILPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan ril dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran Berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 36

- (1) Penyertaan Modal dicatat pada Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai Bagi Hasil Bumdes pada bagian Hasil Usaha Desa Sumber dana Pendapatan Asli Desa (PAID).

Bagian Ketiga

Penatausahaan Dana Desa

Pasal 37

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku pembantu kas tunai, buku kas umum dan Buku Pembantu Bank berdasarkan Rekening Koran Kas Desa yang dicetak setiap bulan tanggal 2 bulan berikutnya.

- (3) Pencatatan pada buku pembantu kas tunai, buku kas umum dan buku pembantu Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan secara tertib.
- (4) Kaur Keuangan wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban, dan disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri dari :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - e. Buku Kas Pembantu Pajak;
 - f. Register SPP Pengeluaran; dan
 - g. Register Kuitansi Pembayaran.

Pasal 38

- (1) Setiap belanja desa atas beban Dana Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban keuangan Desa, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi peraturan Desa.
- (4) Pertanggungjawaban Keuangan Dana Desa yang disimpan/diarsipkan di Desa berupa :
 - a. Rekapitulasi realisasi belanja kegiatan dan sumber dana;
 - b. Kuitansi Pembayaran;
 - c. Foto perkembangan kegiatan 0% (nol perseratus) 50% (lima puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus);
 - d. Data dukung berupa undangan rapat, berita acara rapat, daftar hadir, SK Tim Pelaksana, SPPD, Surat Tugas, Nota pembelian, tanda terima Honor Kegiatan/sejenisnya, Dokumen Penawaran Barang/jasa atau Lelang dan Surat Pesanan/Permintaan Barang/jasa;
 - e. Rencana anggaran biaya (RAB) ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa, (khusus RAB Gambar ditandatangani oleh pembuat Gambar dan diperiksa dan disetujui oleh Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. Berita acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat dan/atau BPD melalui musyawarah desa; dan

- g. Berita acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf f disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Pengeluaran atas beban APBDDes dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APBDDes untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan setelah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APBDDes untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyediaan barang/jas dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran dan disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APBDDes untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APBDDes sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 40

- (1) Buku pembantu kas tunai, buku kas umum dan buku pembantu Bank yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat
Pelaporan dan pertanggungjawaban
Pasal 41

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDes per triwulan dalam bentuk dokumen, serta dokumen elektronik (softcopy) Database Aplikasi Siskeudes kepada Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan (dalam hal ini dibantu satgas kecamatan) untuk digabungkan pada level Kecamatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan selanjutnya dokumen elektronik (softcopy) database aplikasi Siskeudes pada level Kecamatan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah (BPKAD) melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk dikompilasi pada siskeudes level Kabupaten paling lambat tanggal 15 bulan berjalan (5 hari setelah dokumen elektronik (softcopy) diterima Satgas Kecamatan).
- (2) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan pelaksanaan APBDes semester pertama kepada Bupati melalui Camat dalam bentuk *Dokumen Hard Copy* dan *Softcopy Dokumen Digital (PDF)*, dan selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen Digital (PDF) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Laporan pelaksanaan APBDes; dan
 - b. Laporan realisasi kegiatan.
- (4) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berjalan.
- (5) Rujukan utama penyusunan laporan pelaksanaan APB Desa adalah Buku Kas Umum (BKU), termasuk didalamnya adalah Buku Kas Pembantu.
- (6) Buku Bank/rekening koran bank dan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan/atau laporan akhir pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh PKA, menjadi dokumen yang dibutuhkan untuk memperkuat data yang tertera dalam Buku Kas.
- (7) Buku kas yang menjadi rujukan penyusunan laporan harus dipastikan sudah diverifikasi oleh Sekdes dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa setiap bulan.
- (8) Data yang dimasukkan ke dalam format laporan adalah semua aktifitas pelaksanaan dari Penjabaran APBDes yang terdiri dari **pendapatan, belanja dan pembiayaan.**
- (9) Dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan realisasi kegiatan adalah :
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Kas Pembantu Bank, Pajak, dan Panjar, serta Buku Kas Pembantu Tunai;
 - c. Laporan perkembangan kegiatan dan anggaran dan/atau laporan akhir kegiatan anggaran yang disampaikan FKA dan sudah diverifikasi oleh Sekdes;

- d. Dokumen APBDes dan Penjabara APBDes; dan
 - e. Dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- (10) Sekdes mengidentifikasi semua kegiatan yang teranggarkan dalam APBDes, dan selanjutnya dengan menggunakan format laporan pelaksanaan APBDes Semester I (satu), dan juga merupakan bagian dari laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDes, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Desa penerima Dana Desa bertanggung jawab penuh secara formil dan materil atas penggunaan Dana Desa yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Laporan realisasi Penggunaan Dana Desa;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Dana Desa yang diterima telah digunakan sesuai dengan rencana;
 - c. Foto keadaan 100% (seratus perseratus) untuk kegiatan yang bersifat fisik; dan
 - d. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati cq. Camat dalam bentuk *Dokumen Hard Copy* dan *Softcopy Dokumen Digital (PDF)*, dan selanjutnya Camat menyampaikan arsip *dokumen Digital (PDF)* kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Dokumen asli pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima Dana Desa selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 43

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes kepada Bupati melalui Camat dalam bentuk *Dokumen Hard Copy* dan *Softcopy Dokumen Digital (PDF)*, setiap akhir tahun anggaran, selanjutnya Camat menyampaikan arsip *dokumen Digital (PDF)* kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur disertakan berita acara musyawarah BPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan :
- a. Laporan Keuangan terdiri dari :

- a. Laporan realisasi APBDes; dan
 - b. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
 - b. Laporan Realisasi Kegiatan; dan
 - c. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

Pasal 44

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas penyaluran Dana Desa meliputi.
- a. Bukti transfer Dana Desa dari Pemerintah;
 - b. Pakta integritas dari penerima Dana Desa yang menyatakan bahwa bantuan keuangan yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana; dan
 - c. Bukti transfer/penyerahan uang atas penyaluran Dana Desa dari RKUD ke RKD.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (2) dan pasal 43, bupati menyusun :
- a. Laporan konsolidasi pelaksanaan APBDes semester pertama tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. Laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDes tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara elektronik selalui sistem informasi yang dikelola pemerintah.

Pasal 45

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 43 diinformasikan kepada Masyarakat melalui media informasi/Banner Informasi minimal 4 (empat) Benner diantaranya :
- a. Banner APBDes Awal, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Banner APBDes Perubahan Anggaran Kegiatan (PAK), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Banner Realisasi APBDes Semester Pertama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - d. Banner Realisasi APBDes Semester Kedua (Akhir tahun), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. Laporan realisasi APBDes;
 - b. Laporan realisasi kegiatan;

- c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
- d. Sisa anggaran; dan
- e. Alamat pengaduan Laporan pelaksanaan APB Desa.

BAB VIII
PENDAMPINGAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN
EVALUASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 46

Pemerintah Daerah melakukan Pendampingan, Pembinaan, Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa yang terintegrasi dengan Pendampingan, Pembinaan, Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa.

Bagian Kedua

Pendampingan

Pasal 47

- (1) Pedoman umum Pendampingan Masyarakat Desa bertujuan sebagai acuan dalam melaksanakan Pendampingan Masyarakat Desa bagi Pemerintah Daerah Kabupaten, Tenaga Pendamping Profesional, KPMD, dan Pihak Ketiga.
- (2) Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan kapasitas, efektivitas, dan akuntabilitas Pemerintahan Desa dalam Pendataan Desa, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa yang difokuskan pada upaya pencapaian SDGs Desa;
 - b. meningkatkan prakarsa, kesadaran, dan partisipasi masyarakat Desa dalam Pembangunan Partisipatif untuk mendukung pencapaian SDGs Desa;
 - c. meningkatkan daya guna aset dan potensi sumber daya ekonomi Desa melalui BUMDes dan/atau BUMDes Bersama bagi kesejahteraan dan keadilan untuk mendukung pencapaian SDGs Desa; dan
 - d. meningkatkan sinergitas program dan kegiatan Desa, kerja sama antar Desa untuk mendukung pencapaian SDGs Desa.
- (3) Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditingkat Daerah dilaksanakan oleh Camat.
- (4) Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) di tingkat Tenaga Pendamping Profesional meliputi :
 - a. tenaga pendamping lokal desa yang bertugas di Desa dengan jenjang tingkatan tenaga terampil pemula.
 - b. tenaga pendamping Desa yang bertugas di Kecamatan dengan jenjang tingkatan tenaga terampil pelaksana;
 - c. tenaga pendamping teknis yang bertugas di Kecamatan dengan jenjang tingkatan tenaga terampil pelaksana;
 - d. tenaga ahli pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten/Kota dengan jenjang tingkatan tenaga terampil mahir;

- e. tenaga ahli pemberdayaan Masyarakat Daerah Provinsi dengan jenjang tingkatan tenaga terampil penyelia pratama; dan
 - f. tenaga ahli pemberdayaan Masyarakat pusat dengan jenjang tingkatan tenaga terampil penyelia madya.
- (5) Pendamping teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat diadakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral.
- (6) Honorarium pendampingan sebagai dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Tenaga pendamping lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan pendampingan dalam kegiatan Pendataan Desa, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa yang berskala lokal Desa;
 - b. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa yang berkaitan dengan implementasi SDGs Desa, kerja sama antar Desa, dan BUMDes ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - c. melaksanakan penilaian mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa; dan
 - d. meningkatkan kapasitas diri secara mandiri maupun melalui komunitas pembelajar.
- (8) Tenaga pendamping Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan pendampingan dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa yang berskala lokal Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga;
 - b. mempercepat pengadministrasian di tingkat Kecamatan terkait penyaluran, perencanaan, pemanfaatan, dan rekapitulasi pelaporan dana Desa;
 - c. melakukan sosialisasi kebijakan SDGs Desa;
 - d. mentoring pendamping lokal Desa dan KPMD;
 - e. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa dan Kecamatan yang berkaitan dengan fasilitasi implementasi SDGs Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - f. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa atau antar Desa yang berkaitan dengan BUM Desa dan BUMDes Bersama ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - g. melaksanakan penilaian mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa; dan
 - h. meningkatkan kapasitas diri secara mandiri maupun melalui komunitas pembelajar.

- (9) Bagi desa yang terdapat kekosongan tenaga pendamping lokal Desa, dapat mengajukan permohonan pendampingan kepada koordinator Tenaga Pendamping Profesional Kabupaten.
- (10) Tenaga pendamping bantuan ditetapkan oleh koordinator Tenaga Pendamping Profesional Kabupaten dengan surat tugas.

Bagian Ketiga
Pembinaan
Pasal 48

- (1) Dalam rangka pembinaan Dana Desa ditingkat Daerah dipandang perlu dibentuk Tim Monitoring dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tugas Tim Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan penyebarluasan informasi data dan kebijakan tentang Dana Desa;
 - b. Melakukan Kegiatan Pembinaan dan Monitoring pelaksanaan Dana Desa; dan
 - c. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (3) Dalam rangka pembinaan Dana Desa ditingkat Kecamatan dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan dengan Keputusan Camat.
- (4) Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
 - b. Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes;
 - c. Memfasilitasi penatausahaan keuangan Desa;
 - d. Melaksanakan sosialisasi secara luas mengenai kebijakan, data dan informasi tentang Dana Desa;
 - e. Mengevaluasi Pelaksanaan Dana Desa setiap tahunnya;
 - f. Mengevaluasi APBDes;
 - g. Mengevaluasi Besaran Sub Belanja Desa;
 - h. Memonitoring Pengelolaan Dana Desa di tingkat Desa;
 - i. Melaporkan pelaksanaan Dana Desa;
 - j. Membuka layanan kontak pengaduan Masyarakat;
 - k. Menindaklanjuti pengaduan Masyarakat dan melaporkan kepada Bupati;
 - l. Fasilitasi Administrasi tata Pemerintahan Desa;
 - m. Fasilitasi Pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
 - n. Fasilitasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;

- o. Fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa Dan Perangkat Desa;
- p. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
- q. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPD;
- r. Fasilitasi sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa;
- s. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- t. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- u. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- v. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- w. Fasilitasi kerjasama antar-Desa dan kerjasama Desa dengan pihak ketiga;
- x. Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
- y. Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan Masyarakat Desa;
- z. Koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya :
 - 1) Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
 - 2) Fasilitasi pelaksanaan musyawarah penyusunan RKP Desa;
 - 3) Fasilitasi pelaksanaan musyawarah penyusunan Rancangan APBDes; dan
 - 4) Fasilitasi dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk pengesahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar kegiatan yang beresiko.

Bagian Keempat
Pengawasan
Pasal 49

Pengawasan terhadap pelaksanaan Dana Desa meliputi :

- a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas PPKD dan tim pelaksanaan kegiatan;
- b. Pengawasan dilakukan oleh masyarakat dan BPD dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintah Desa transparansi;
- c. Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat(1) dan ayat (2) Kepala Desa membentuk tim Sertifikasi Fisik yang dibuat dengan Surat Keputusan Kepala Desa, sebelum pelaksanaan kegiatan menyerahkan terimakan kegiatan dimaksud kepada Kepala Desa;
- d. Pembentukan Tim Sertifikasi Sebagaimana ayat (3) dapat terdiri dari :
 - 1. Perangkat Desa;
 - 2. BPD;
 - 3. Kecamatan;

4. Unsur TNI dan Unsur Polri; dan
 5. Tenaga Pendamping Profesional.
- e. Form Hasil sertifikasi fisik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. Pengawasan Oleh Masyarakat Desa;
 - g. Pengawasan di tingkat Desa dilakukan oleh Tim Evaluasi dan Monitoring Kecamatan dalam hal ini diketuai oleh Camat, dilakukan dalam bentuk :
 1. Evaluasi rancangan peraturan Desa terkait APBDes;
 2. Evaluasi pengelolaan Keuangan Desa Dan Aset Desa; dan
 3. Evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APBDes.
 - h. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten.

Bagian Kelima
Pemantauan dan Evaluasi
Pasal 50

- (1) Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan oleh Bupati melalui Camat terhadap :
 - a. penyaluran Dana Desa;
 - b. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa;
 - c. sisa Dana Desa di RKD; dan
- (2) Pemantauan dan evaluasi terhadap penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk :
 - a. memastikan penyaluran telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengetahui besaran dan kendala realisasi penyaluran Dana Desa yang dilaksanakan oleh masing-masing KPABUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan.
- (3) Pemantauan dan evaluasi terhadap laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk :
 - a. menghindari penundaan penyaluran Dana Desa tahun anggaran berjalan; dan
 - b. mengetahui besaran penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa.
- (4) Pemantauan sisa Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk mengetahui :
 - a. besaran sisa Dana Desa di RKD yang belum selesai diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa sampai dengan tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. besaran sisa Dana Desa tahun anggaran sebelumnya di RKD.
- (5) Besaran sisa Dana Desa di RKD yang belum selesai diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diperhitungkan dalam penyaluran tahap II Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya tahun anggaran berjalan.

- (6) Besaran sisa Dana Desa tahun anggaran sebelumnya di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dianggarkan kembali di tahun anggaran berjalan oleh kepala Desa dan dilakukan perekaman oleh bupati pada Aplikasi OM-SPAN.
- (7) Dalam hal penganggaran kembali oleh kepala Desa dan perekaman oleh bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dilaksanakan, sisa Dana Desa tahun anggaran sebelumnya di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diperhitungkan pada penyaluran tahap II Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya tahun anggaran berjalan.
- (8) Sisa Dana Desa di RKD yang telah dianggarkan kembali di tahun berjalan digunakan sesuai dengan fokus penggunaan Dana Desa sesuai dengan prioritas nasional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan prioritas penggunaan Dana Desa yang diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi yang berlaku.
- (9) Berdasarkan hasil pemantauan, bupati *melalui Camat* meminta inspektorat Daerah Kabupaten untuk melakukan pemeriksaan terhadap :
 - a. besaran sisa Dana yang dapat diserap pada tahun anggaran setelah tahun anggaran periode pemeriksaan, dalam hal sisa Dana tersedia secara fisik;
 - b. besaran sisa Dana yang tidak dapat diserap pada tahun anggaran setelah tahun anggaran periode pemeriksaan, dalam hal sisa Dana tersedia secara fisik; dan/atau
 - c. selisih sisa Dana antara yang dilaporkan dengan kondisi sebenarnya secara fisik.
- (10) Berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Inspektorat Daerah Kabupaten menyampaikan hasil pemeriksaan kepada bupati *serta Camat*.
- (11) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdapat besaran sisa Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, sisa Dana dimaksud diserap setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen).
- (12) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdapat besaran sisa Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b, bupati menyampaikan surat permohonan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan untuk menghentikan penyaluran Dana Desa pada tahun anggaran setelah tahun anggaran periode pemeriksaan.
- (13) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdapat selisih sisa Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c, bupati menyampaikan surat permohonan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan untuk memperhitungkan penyaluran Dana Desa pada tahun anggaran setelah tahun anggaran periode pemeriksaan sebesar rekomendasi dari inspektorat Daerah.
- (14) Mekanisme pemeriksaan dan penyampaian hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (15) Bupati melalui Camat melakukan pemantauan dan evaluasi atas:
- a. pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4) huruf b;
 - b. penyaluran Dana Desa;
 - c. prioritas penggunaan Dana Desa;
 - d. capaian keluaran Dana Desa; dan/atau
 - e. sisa Dana Desa di RKD.
- (16) Dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bupati melalui Camat dapat meminta penjelasan kepada kepala Desa dan/atau melakukan pengecekan atas kewajaran data dalam laporan capaian keluaran yang akan direkam dalam Aplikasi OM-SPAN.

**BAB IX
SANKSI
Pasal 51**

- (1) Bupati melalui Camat melakukan pemantauan atas proses perkara hukum penyalahgunaan keuangan Desa yang melibatkan kepala Desa dan/atau bendahara Desa (Kaur Keuangan).
- (2) Dalam hal berdasarkan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Desa dan/atau bendahara Desa (Kaur keuangan) telah ditetapkan sebagai tersangka, bupati menyampaikan surat permohonan penghentian penyaluran Dana Desa kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

Pasal 52

- (1) Dalam hal terdapat setoran ke RKUN yang dilakukan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atas penyalahgunaan Dana Desa, setoran dimaksud merupakan bagian yang diperhitungkan dan mengurangi pencatatan nilai kumulatif sisa Dana Desa di RKD.
- (2) Bupati melakukan koordinasi dengan pengadilan dan/atau kejaksaan untuk mendapatkan bukti setoran atau salinan bukti setoran ke RKUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bupati menyampaikan bukti setoran atau salinan bukti setoran ke RKUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan surat permohonan untuk diperhitungkan sebagai pengurang nilai kumulatif sisa Dana Desa di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

**BAB X
KERUGIAN NEGARA
Pasal 53**

- (1) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur Keuangan dan pihak yang terkait langsung dengan pelaksanaan Dana Desa yang karena perbuatannya melanggar Hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan secara langsung merugikan keuangan Desa, wajib mengganti kerugian tersebut dan

menyetorbalikan kerugian keuangan Desa ke Rekening Kas Desa (RKD).

- (2) Kerugian Keuangan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis penggunaan, pelaksanaan dan penetapan rincian Dana Desa untuk setiap desa di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis penggunaan, pelaksanaan dan penetapan rincian Dana Desa untuk setiap desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

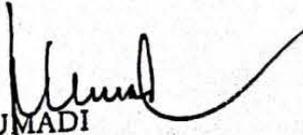
Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura,
pada tanggal 29 APRIL 2024
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR


LANOSIN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 30 APRIL 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,


JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 27