



BUPATI WAKATOBI
PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan keuangan Desa, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Desa;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pendayagunaan dan Pemanfaatan Data Profil Desa dan Profil Kelurahan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Perlombaan Desa dan Kelurahan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Desa;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Pasar Desa;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pemabangunan Desa;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pendataan Program Pembangunan Desa/Kelurahan;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
29. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 10);
31. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
32. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 8);

33. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 8);
34. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Alokasi Dana Desa Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 15);
35. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya disingkat BKBPMPPD adalah Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Wakatobi.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

10. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan serta Pelayanan dan Pemberdayaan masyarakat.
11. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa.
13. Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
16. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten.
17. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDDesa.
18. Pengurus Barang Milik Desa adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa untuk menerima, menatausahakan dan menyimpan serta memelihara Barang Milik Desa.
19. Pendapatan Desa adalah hak Pemerintah Desa yang diakui sebagai menambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran bersangkutan.
20. Belanja Desa adalah kewajiban Pemerintah desa yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
21. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan), yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDesa) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disingkat RPJMDDesa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II
AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) Tahun Anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa;
 - c. menetapkan bendahara desa;
 - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan
 - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.
- (4) PTPKD adalah perangkat desa yang terdiri dari :
 - a. Sekretaris Desa; dan
 - b. Perangkat Desa lainnya.
- (5) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen permintaan pencairan Keuangan Desa yang disampaikan oleh bendahara desa dan diketahui/disetujui oleh Kepala Desa;
 - b. meneliti kelengkapan pertanggungjawaban Keuangan Desa;
 - c. melakukan verifikasi Penerimaan Desa;
 - d. melaksanakan akuntansi Desa;
 - e. menyusun penatausahaan barang milik Desa;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
- (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

- (7) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan barang Milik desa;
 - c. menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. menyusun Rancangan Peraturan Kepala desa tentang pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan perubahan APBDesa.

BAB IV STRUKTUR APBDesa

Pasal 4

- (1) APBDesa terdiri dari :
- a. pendapatan desa;
 - b. belanja desa; dan
 - c. pembiayaan desa.
- (2) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa selama 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (3) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
- a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. bagi hasil pajak Kabupaten;
 - c. bagi hasil retribusi Kabupaten;
 - d. ADD;
 - e. bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Desa lainnya;
 - f. hibah;
 - g. sumbangan pihak ketiga.
- (4) Pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari :
- a. tanah kas desa;
 - b. pasar desa;
 - c. pasar hewan;
 - d. tambatan perahu;
 - e. pelelangan ikan yang dikelola oleh desa; dan
 - f. lain-lain pendapatan yang sah.
- (5) Pelaksanaan pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Peraturan Desa.

- (6) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (7) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
 - a. belanja langsung; dan
 - b. belanja tidak langsung.
- (8) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a terdiri dari :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal.
- (9) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, terdiri dari :
 - a. belanja pegawai/penghasilan tetap Kepala Desa, Aparat Desa dan BPD;
 - b. belanja subsidi;
 - c. belanja hibah;
 - d. belanja bantuan sosial;
 - e. belanja bantuan keuangan;
 - f. belanja tak terduga.
- (10) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (11) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdiri dari :
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (12) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a terdiri dari :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman.
- (13) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b terdiri :
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal;
 - c. pembayaran utang.

- (14) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf c harus memperoleh persetujuan BPD dengan mempertimbangkan nilai manfaat untuk masyarakat Desa.

BAB V
PENYUSUNAN RANCANGAN APBDesa

Bagian Kesatu
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan
Rencana Kerja Pembanguna Desa

Pasal 5

- (1) RPJMDesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Kepala Desa terpilih.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu RPJMDesa, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJMDesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.
- (4) Kepala Desa bersama BPD menyusun RKPDesa yang merupakan penjabaran dari RPJMDesa berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembanguna Desa.
- (5) Penyusunan RKPDesa diselesaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.
- (6) RKPDesa ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa dengan berpedoman pada Peraturan Daerah.

Bagian Kedua
Penetapan Rancangan APBDesa

Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan pada RKPDesa.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (4) Penyampaian Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat minggu pertama bulan november tahun sebelumnya.
- (5) Setelah menerima Rancangan Peraturan Desa, selanjutnya BPD menyusun jadwal pembahasan bersama Pemerintah Desa.
- (6) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKPDesa.
- (7) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi melalui BKBPMPPD.

- (8) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD Kabupaten ditetapkan.

Bagian Ketiga Evaluasi Rancangan APBDesa

Pasal 7

- (1) Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), harus menetapkan Hasil Evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua Puluh) hari kerja.
- (2) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampaui batas waktu, maka Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa.
- (3) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa bersama BPD dan kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun Anggaran sebelumnya.
- (5) Pembatalan Peraturan desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (6) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Desa harus memberhentikan Pelaksanaan Peraturan Desa dan Selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.
- (7) Pencabutan peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan dengan peraturan desa tentang pencabutan peraturan desa tentang APBDesa.
- (8) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat Pelaksanaan APBDesa

Pasal 8

- (1) Semua pendapatan desa yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, ADD dan/atau bagi hasil pajak/retribusi Kabupaten dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Program dan kegiatan yang masuk ke desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDesa.
- (3) Setiap pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan pada buku kas umum desa dan buku-buku pembantu lainnya serta didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

- (4) Kepala desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- (5) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebankan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa dalam tahun yang sama.
- (7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (9) Pembukaan rekening Kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan dari sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Pengeluaran kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (5) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Dana Cadangan :
 - a. dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa;
 - b. dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang pembentukan Dana Cadangan;

- c. kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

BAB VI PERUBAHAN APBDesa

Pasal 11

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan SilPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. keadaan darurat;
 - d. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APBDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu pergeseran antar belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Penggunaan SilPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa, yaitu keadaan yang menyebabkan SilPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (5) Pendanaan keadaan darurat.
- (6) Pendanaan keadaan luar biasa.
- (7) Selanjutnya tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa.

BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan Bendahara Desa.
- (2) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan.
- (3) Pengangkatan dan penunjukan Bendahara Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kesatu
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 13

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh bendahara desa.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian objek penerimaan;
 - c. buku kas harian pembantu.
- (3) Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggung jawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian objek penerimaan;
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pembayaran dan Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Berdasarkan APBDesa dan Perubahan APBDesa Bendahara Desa mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kepada Kepala Desa melalui PTPKD.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. SPP bantuan keuangan pemerintah pusat;
 - b. SPP bantuan keuangan pemerintah provinsi;
 - c. SPP ADD.
- (3) Dalam hal dokumen penatausahaan permintaan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara mengajukan permintaan melalui PTPKD yang disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Tata cara permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan bendahara desa.
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus berpedoman pada Peraturan Desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa.

- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Dokumen yang digunakan bendahara desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
 - c. buku kas harian pembantu.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pengelolaan Barang Milik Desa

Pasal 16

- (1) Pengurus barang milik pemerintah desa wajib melaksanakan penatausahaan barang milik desa.
- (2) Buku inventaris yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu buku daftar barang inventaris.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 17

- (1) Bendahara desa secara administratif wajib mempertanggung- jawabkan penggunaan Keuangan Desa kepada Kepala Desa melalui PTPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tata cara pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan desa yang bersumber dari bantuan keuangan pemerintah pusat, bantuan keuangan pemerintah provinsi dan bantuan keuangan pemerintah Kabupaten berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
 - c. buku kas harian pembantu;
 - d. bukti-bukti pendukung sah lainnya.
- (4) Dokumen penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ditutup setiap bulannya dan disetujui oleh Kepala Desa.
- (5) Bukti-bukti pendukung sah yang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi :
 - a. perjalanan dinas ke ibukota provinsi/diluar provinsi :
 1. bukti kas;
 2. surat tugas dari Camat;

3. SPPD, tiket penumpang pesawat/kapal laut, boording pass, bill hotel;
 4. laporan perjalanan dinas.
- b. perjalanan dinas ke ibukota Kabupaten khusus Wilayah Pulau Kaledupa, Pulau Tomia dan Pulau Binongko :
1. bukti kas;
 2. surat tugas dari Camat;
 3. SPPD, tiket penumpang kapal laut, bill hotel;
 4. laporan perjalanan dinas.
- c. koordinasi ke ibukota kecamatan :
1. bukti kas;
 2. surat tugas kepala desa;
 3. laporan perjalanan dinas.
- d. belanja honorarium :
1. bukti kas;
 2. daftar perincian penerimaan;
 3. surat Keputusan penunjukan;
 4. surat setoran pajak (SSP) PPN/PPh.
- e. belanja makan minum :
1. bukti kas;
 2. nota pesanan/bill;
 3. daftar hadir (kegiatan dan rapat);
 4. surat Tanda Setoran (STS) khusus pada pembelanjaan makan minum di rumah makan/warung makan/restoran.
- f. tunjangan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa :
1. bukti kas;
 2. daftar perincian penerimaan;
 3. surat keputusan pengangkatan.
- g. tunjangan operasional BPD :
1. bukti kas;
 2. daftar perincian penerimaan;
 3. surat keputusan pengangkatan.
- h. insentif sara masjid desa :
1. bukti kas;
 2. daftar perincian penerimaan;
 3. surat keputusan pengangkatan.

- i. belanja jasa kantor :
 - 1. bukti kas;
 - 2. rekening jasa kantor (asli + Foto copy yang disahkan oleh kepala desa), tanda bukti pengiriman.
- j. belanja jasa media :
 - 1. bukti kas;
 - 2. bukti pembayaran jasa media (asli).
- k. belanja jasa pemeliharaan kendaraan dinas :
 - 1. bukti kas;
 - 2. nota pesanan;
 - 3. surat perintah kerja (SPK).
 - 4. foto copy bukti pembayaran STNK.
- l. belanja jasa pemeliharaan sarana kantor :
 - 1. bukti kas;
 - 2. nota pesanan;
 - 3. surat perintah kerja (SPK).
- m. belanja ATK/foto copy dan penggandaan :
 - 1. bukti kas;
 - 2. nota pesanan dan faktur pajak;
 - 3. surat setoran pajak (SSP) PPN/PPh.
- n. belanja modal :
 - 1. belanja barang s.d Rp.5 juta :
 - a) bukti kas;
 - b) nota pesanan, pengiriman barang;
 - c) faktur surat setoran pajak (SSP) PPN/PPh;
 - d) berita acara penyerahan barang;
 - e) dokumentasi barang.
 - 2. belanja barang diatas Rp. 5 juta s.d Rp 200 juta :
 - a) bukti kas;
 - b) nota pesanan, pengiriman barang;
 - c) faktur surat setoran pajak (SSP) PPN/PPh;
 - d) laporan kemajuan ditanda tangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
 - e) berita acara penyerahan barang ditanda tangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
 - f) surat perintah kerja (SPK) ditanda tangani oleh Kepala Desa dan pihak ketiga;
 - g) berita acara pemeriksaan barang ditanda tangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;

- h) dokumentasi barang.
- 3. belanja barang diatas Rp 200 juta :
 - a) bukti kas;
 - b) nota pesanan pengiriman barang;
 - c) faktur surat setoran pajak (SSP) PPN/PPh;
 - d) laporan kemajuan ditanda tangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
 - e) berita acara penyerahan barang ditanda tangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
 - f) berita acara pemeriksaan barang ditanda tangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
 - g) kontrak/surat perjanjian ditanda tangani oleh Kepala Desa dan pihak Ketiga;
 - h) dokumentasi barang.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDesa

Bagian Kesatu
Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 18

- (1) Sekretaris Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan kepada kepala desa untuk dibahas bersama BPD.
- (3) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka rancangan Peraturan Desa tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dapat ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kedua
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 19

- (1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Waktu Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

BAB IX
PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 20

ADD berasal dari APBD Kabupaten yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten untuk Desa paling sedikit 10 % (sepuluh persen).

Bagian Kesatu
Tujuan

Pasal 21

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

- a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- h. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

Bagian Kedua
Pengelolaan Alokasi Dana Desa

Pasal 22

- (1) Pengelolaan ADD merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Rumus yang dipergunakan dalam ADD adalah :
 - a. Azas Merata adalah besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM);
 - b. Azas Adil adalah besarnya bagian ADD berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, Kesehatan dan lain-lain), selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, adalah besarnya ADDM adalah 60% (enam puluh persen) dari jumlah ADD dan besarnya ADDP adalah 40% (empat puluh persen) dari jumlah ADD.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penyaluran dan Pencairan

Pasal 23

- (1) ADD dalam APBD Kabupaten dianggarkan pada DPPKAD.
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati u.p Kepala DPPKAD melalui Camat dan setelah dilakukan verifikasi oleh TPTK selanjutnya diteruskan ke TFTK.
- (4) TFTK akan meneliti Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya meneruskan berkas permohonan berikut dokumen yang dianggap sah kepada Kepala DPPKAD.
- (5) Berkas permohonan berikut dokumen yang dianggap sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (6) Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (7) Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), selanjutnya akan menyalurkan ADD langsung dari kas Daerah ke rekening Desa.
- (8) Mekanisme Pencairan ADD dalam APBDesa dilakukan secara bertahap atau disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati.
- (2) Penggunaan Anggaran ADD adalah :
 - a. sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa serta operasional BPD;
 - b. sebesar 70% (tujuh puluh persen) untuk biaya pemberdayaan masyarakat.
- (3) Belanja Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk :
 - a. biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - b. penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDesa;
 - c. biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
 - d. perbaikan lingkungan dan pemukiman;
 - e. teknologi tepat guna;
 - f. perbaikan kesehatan dan pendidikan;
 - g. pengembangan sosial budaya; dan

h. kegiatan yang dianggap penting.

**Bagian Kelima
Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

Pasal 25

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggung jawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa.
- (2) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD, adalah sebagai berikut:
 - a. laporan berkala yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya meliputi laporan realisasi penerimaan ADD dan laporan realisasi belanja ADD;
 - b. laporan akhir dari penggunaan ADD mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
- (3) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa dan diketahui Kepala Desa ke TPTK secara bertahap.
- (4) TPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya secara bertahap dan melaporkan kepada Bupati u.p. TFTK.
- (5) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas pendampingan, maka TPTK dan TFTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibebankan pada APBD Kabupaten di luar dana ADD.

Pasal 26

Pedoman teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa, diatur lebih lanjut dengan Peraturan tersendiri.

**BAB X
STANDAR BIAYA**

**Bagian Kesatu
Penghasilan Tetap, Honorarium dan Insentif**

Pasal 27

- (1) Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa maksimal:
 - a. kepala desa Rp. 1.400.000,- / OB
 - b. perangkat desa/kaur Rp. 600.000,- / OB
 - c. kepala dusun Rp. 400.000,- / OB
- (2) Honorarium pelaksana teknis pengelola keuangan desa yang ditetapkan atas dasar Keputusan Kepala Desa maksimal:
 - a. Penanggung jawab RP. 200.000,- / OB
 - b. koordinator Rp. 150.000,- / OB
 - c. bendahara Rp. 150.000,- / OB
 - d. anggota Rp. 100.000,- / OB

- (3) Tunjangan BPD maksimal:
- a. ketua Rp. 400.000,- / OB
 - b. sekretaris Rp. 350.000,- / OB
 - c. anggota Rp. 300.000,- / OB
- (4) Insentif syara masjid desa maksimal:
- a. imam/pembantu imam Rp. 200.000,- / OB
 - b. khatib Rp. 175.000,- / OB
 - c. modim/ mokim Rp. 150.000,- / OB

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas/Koordinasi

Pasal 28

- (1) Satuan biaya transportasi yang meliputi transportasi udara dan/atau laut pergi pulang (PP) dari pelabuhan/bandara kabupaten suatu kota ke pelabuhan/bandara kota tujuan.
- (2) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode at cost (sesuai bukti pengeluaran) tidak termasuk airport tax dan biaya retribusi lainnya.
- (3) Standar biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan maksimal sebagai berikut :
- a. Satuan biaya transportasi/tiket ke keluar ibu kota kabupaten dan keluar ibu kota provinsi :

No.	Kota		Satuan Biaya Tiket
	Asal	Tujuan	
1.	Wakatobi	Kendari/luar kabupaten	Rp.1.150.000,00
2.	Wakatobi	Jakarta/Luar Provinsi	Rp.5.032.000,00

- b. Satuan biaya transportasi laut (PP) ke ibu kota Kabupaten :

No.	Kota		Satuan Biaya Tiket
	Asal	Tujuan	
1.	Kec. Binongko/Togo Binongko	Wakatobi	Rp.400.000,00
2.	Kec. Tomia Timur/Tomia	Wakatobi	Rp.300.000,00
3.	Kec. Kaledupa Selatan/ Kaledupa	Wakatobi	Rp.200.000,00
4.	Desa Runduma	Wakatobi	Rp.800.000,00

- c. Satuan biaya transportasi darat (PP) dalam ibu kota kecamatan dalam rangka rapat koordinasi, seminar, pelatihan ditetapkan maksimal Rp. 50.000,00.

Bagian Ketiga
Biaya Penginapan dan Uang Harian

Pasal 29

- (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel, penginapan, wisma, losmen;
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at cost* (sesuai bukti pembayaran/*bill payment*) dengan rincian daftar hotel maksimal sebagai berikut :

No.	Provinsi/dalam Provinsi/Kab Wakatobi	Tarif Hotel	
		KaDes, Ketua BPD	SekDes, Aparat desa dan Anggota BPD
1.	Jakarta/diluar ibukota provinsi	Rp.400.000	Rp.350.000,00
2.	Kendari/Diluar ibukota kabupaten (dalam provinsi)	Rp.350.000	Rp.300.000,00
3.	Wakatobi	Rp.150.000	Rp.100.000,00

- (3) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b kepada yang bersangkutan dibebankan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai tingkat pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Biaya tarif penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) angka 3 tidak berlaku untuk desa dalam wilayah ibu kota Kabupaten Wakatobi.
- (5) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar/bintek/diklat/workshop dan sejenisnya diberikan biaya kepesertaan secara *at cost* (sesuai bukti kwitansi dari penyelenggara kegiatan) maksimal Rp. 2.500.000 serta dibuktikan dengan surat undangan dari penyelenggara kegiatan.

Pasal 30

- (1) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) untuk luar provinsi maksimal 5 (lima) hari dan dalam provinsi maksimal 4 (empat) hari.
- (2) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) untuk dalam kabupaten maksimal 4 (empat) hari.
- (3) Volume kegiatan/biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) direncanakan dalam APBDesa disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

PASAL 31

- (1) Pemerintah Provinsi wajib mengkoordinir pemberian dan penyaluran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Provinsi kepada Desa.
- (2) Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 32

Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) meliputi :

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
- b. memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

Pasal 33

Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi :

- a. memfasilitasi administrasi keuangan desa;
- b. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- c. memfasilitasi pelaksanaan ADD;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 35

Pelaksanaan Pengelolaan keuangan desa dilengkapi dengan format administrasi keuangan desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi - Wangi
pada tanggal 1 - 1 - 2014

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

Diundangkan di Wangi - Wangi
pada tanggal 1 - 1 - 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

SUDJITON

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2014 NOMOR 2

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR : 2 TAHUN 2014
TANGGAL : 1 - 1 - 2014
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DESA

A. Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

KECAMATAN.....

DESA.....

Jalan Nomor Telepon (0404)

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR : TAHUN 20...

TENTANG

RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DESA.....

KECAMATAN KABUPATEN WAKATOBI

TAHUN ANGGARAN 20....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Mengingat : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, Desa harus menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa untuk skala tahunan;
- b. bahwa Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) merupakan dokumen perencanaan untuk periode satu tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) yang memuat rancangan kerangka ekonomi desa dengan mempertimbangkan kerangka pendanaan yang dimuataakhirkan, program prioritas pembangunan desa berdasarkan hasil kesepakatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa (Musrenbang) setiap tahun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa..... Kecamatan Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pendayagunaan dan Pemanfaatan Data Profil Desa dan Profil Kelurahan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 10);
24. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
25. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 8);
26. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 8);
27. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Alokasi Dana Desa Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 15);
28. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20... (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 20... Nomor ...);
29. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun 20... tentang Pembentukan Desa... (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 20... Nomor ...);
20. Peraturan Desa Nomor Tahun 20... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
21. Peraturan Desa Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
30. Peraturan Desa Nomor ... Tahun 20... tentang Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
31. Peraturan Desa Nomor Tahun 20... tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Desa.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Bupati Wakatobi Nomor : ... Tahun 20... tentang Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20... di Wilayah Kabupaten Wakatobi;
 2. Keputusan Camat Nomor : Tahun 20... tentang Pengesahan Anggota Badan Permusyawaratan Desa Periode 20... - 20... se Kecamatan.....;

3. Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Dalam Penyusunan RKPDesa yang diselenggarakan pada tanggal 20...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengukuhkan dan menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Desa..... Kecamatan Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20...., dengan rincian kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- KEDUA : RKPDesa disusun berdasarkan RPJMDesa 5 (lima) tahunan melalui forum Musrenbang Desa.
- KETIGA : RKPDesa merupakan bahan baku rencana kegiatan pembangunan di Desa untuk diusulkan ke Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- KEEMPAT : Pendanaan yang diperlukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dalam RKPDesa ini berasal dari APBN, APBD Provinsi Sulawesi Tenggara, APBD Kabupaten Wakatobi, APBDesa Tahun Anggaran 20.... dan swadaya masyarakat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :(Ibu Kota Desa)
pada tanggal : 20....

KEPALA DESA.....,

NAMA JELAS (Tanpa Gelar)

Tembusan :

1. Yth. Bupati Wakatobi di Wangi-Wangi;
2. Yth. Kepala BKBMPD Kabupaten Wakatobi di Wangi-Wangi;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Wakatobi di Wangi-Wangi;
4. Yth. Kepala Bappeda Kabupaten Wakatobi di Wangi-Wangi;
5. Yth. Camat di
6. Yth. Ketua BPD di
7. Yth. Ketua LPM Desa di
8. A r s i p.

B. CONTOH FORMAT REKAPITULASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA BERDASARKAN RKPDESA

FORMAT REKAPITULASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA BERDASARKAN RKPDESA TAHUN 20...

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Lokasi	Sasaran	Target	Sifat				Waktu Pelaksanaan	Biaya		Penanggungjawab	Keterangan
						Baru	Lanjutan	Rehab	Perluasan		Rp	Sumber		
	Dari APBN													
	Dari APBD Prov													
	Dari APBD Kab													
	Dari APBDes													
	Swadaya masyarakat													
	Lain-lain (BLN)													

Nama Ibu kota Desa,
 Tgl/Bln/Thn
KEPALA DESA.....,

Dicap dan Ditandatangani

**C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MUSRENBANG DESA
(RPJMDESA DAN RKPDESA)**

**BERITA ACARA MUSRENBANG DESA
(RPJMDESA DAN RKPDESA)**

Berkaitan dengan rencana pelaksanaan Musrenbang Desa Tahun di DesaKecamatan Kabupaten Wakatobi Provinsi Sulawesi Tenggara,dalam rangka penyusunan dan pembahasan RPJMDESA dan RKPDESA, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah diselenggarakan Musrenbang Desa yang dihadiri oleh wakil-wakil dari kelompok, dusun dan tokoh masyarakat serta unsur lain yang terkait di Desa sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

a. Materi atau Topik

.....
.....
.....
.....

b. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : dari

Sekretaris Notulen : dari

Narasumber : 1. dari

Narasumber : 2. dari

Narasumber : 3. dari

Narasumber : 4. dari

Narasumber : 5. dari

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas selanjutnya seluruh peserta Musrenbang Desa menyetujui serta memutuskan beberapa hal yang *berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musrenbang Desa* yaitu:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

Keputusan diambil secara : musyawarah mufakat aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal

Pimpinan Musrenbang

Notulen/Sekretaris

(_____)

(_____)

Mengetahui
Kepala Desa

(_____)

Mengetahui dan Menyetujui,
Wakil dan peserta Musrenbang Desa

No.	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

KEPALA DESA.....,

.....

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH/RAPAT DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
KECAMATAN.....
DESA.....**

Jalan Nomor Telepon (0404)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Pada hari ini TanggalBulanTahun Dua Ribubertempat di Balai Desa telah dilaksanakan Rapat Desa dengan hasil kegiatan sebagai berikut :

Materi Rapat :

- a. membahas rencana dan sasaran kegiatan yang akan dibiayai dari Alokasi Dana Desa (ADD) baik untuk pembiayaan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat maupun untuk biaya operasional Pemerintahan Desa.
- b. membahas rencana dan sasaran kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Bagi Hasil Pajak Daerah.
- c. membahas rencana dan sasaran kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah.
- d. membahas dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Desa Tahun Anggaran 20....
- e. menyusun Proposal Rencana Kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD).
- f. menyusun dan membahas rencana swadaya masyarakat dalam mendukung kegiatan Alokasi Dana Desa.
- g. menetapkan Tim Pelaksana Tingkat Desa yang mengelola Alokasi Dana Desa (ADD).

Adapun Keputusan Hasil Rapat/Musyawarah Desa adalah sebagai berikut :

- a. penggunaan biaya operasional pemerintah desa dan BPD sebesar 30% dari total Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut :
 1. sebesar 55% dari 30% total Alokasi Dana Desa dipergunakan untuk biaya operasional pemerintah desa yang meliputi 90% untuk honor kegiatan ADD bagi aparat Pemerintah Desa (termasuk Sekdes PNS) dengan rincian sebagai berikut :

No	Jabatan	Per Bulan	Per Tahun
1.	Kepala Desa	Rp.,-	Rp.,-
2.	Sekretaris Desa	Rp.,-	Rp.,-
3.	Kaur. Keuangan	Rp.,-	Rp.,-
4.	Bendahara Desa	Rp.,-	Rp.,-
5.	Kaur.Umum	Rp.,-	Rp.,-
6.	Kasi. Pemerintahan	Rp.,-	Rp.,-
7.	Kasi. Trantib	Rp.,-	Rp.,-
8.	Kasi.....	Rp.,-	Rp.,-
9.	Kasi.....	Rp.,-	Rp.,-

10.	Kepala Dusun	Rp.,-	Rp.,-
11.	Kepala Dusun	Rp.,-	Rp.,-
12.	Kepala Dusun	Rp.,-	Rp.,-
13.	Staf Desa	Rp.,-	Rp.,-

untuk kebutuhan alat tulis kantor dan penyusunan pelaporan (10%) sebesar Rp. dengan rincian sebagai berikut :

- a) Unit/buah Rp.
 - b) Unit/buah Rp.
 - c) Unit/buah Rp.
2. sebesar 35% dari 30% total Alokasi Dana Desa dipergunakan untuk Biaya Operasional Badan Permusyawaratan Desa sebesar Rp. yang meliputi kebutuhan alat tulis kantor atau sekretariat BPD dan Rapat-rapat BPD dengan perincian sebagai berikut :
- a) alat tulis kantor berupa Rp.
 - b) kebutuhan rapat-rapat BPD Rp.
 - c) Rp.
3. sebesar 10% dari 30% total Alokasi Dana Desa yaitu sebesar Rp. dipergunakan untuk pengeluaran rutin kantor sebesar Rp. seperti pembayaran listrik, telepon/multimedia, air.
- b. belanja publik dan pemberdayaan masyarakat (70%), dialokasikan diantaranya untuk :
1. penanggulangan kemiskinan meliputi :
 - a) penanganan rumah tidak layak huni ; Rp.,-
unit
 - b) Rp.,-
 - c) Rp.,-
 2. Peningkatan Kesehatan Masyarakat meliputi :
 - a) bantuan penunjang penanganan Gakinda ke rumah sakit : orang Rp.,-
 - b) Rp.,-
 - c) Rp.,-
 3. peningkatan pendidikan dasar meliputi :
 - a) bantuan kesejahteraan bagi guru non formal (PAUD, TK, RA dan madrasah diniyah) Rp.,-
 - b) alat peraga PAUD, TK Rp.,-
 - c) bantuan beasiswa bagi anak sekolah yang tidak mampu Rp.,-
 - d) bantuan penyelenggaraan Program Paket Belajar di madrasah Rp.,-

- e) Rp.,-
4. pembangunan/pemeliharaan infrastruktur prasarana penyelenggaraan pemerintahan desa.
- a)Volume.....x.....x..... Rp.,-
- b)Volume.....x.....x..... Rp.,-
5. menunjang kegiatan Teknologi Tepat Guna dalam upaya optimalisasi pengelolaan potensi desa dan peningkatan pendapatan masyarakat desa berupa :
- a) Volume Rp.,-
- b) Volume Rp.,-
6. penyertaan modal usaha BUMDESA :
- a) Rp.,-
- b) Rp.,-
7. menunjang kegiatan ketahanan pangan :
- a) Rp.,-
- b) Rp.,-
8. untuk pengadaan dan sertifikasi tanah kas desa
- a) Rp.,-
- b) Rp.,-
- c. penggunaan dana bagi hasil pajak daerah yang diterima oleh desa sebesar Rp. diarahkan untuk :
1. menunjang pemeliharaan dan perawatan bangunan yang menjadi aset-aset Desa berupa :
- a) Rp.,-
- b) Rp.,-
2. penyusunan, pelaksanaan/insentif pendataan dalam rangka pengisian Profil Desa berupa :
- a) Rp.,-
- b) Rp.,-
3. menunjang kegiatan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK :
- a) Rp.,-
- b) Rp.,-
4. menunjang kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat :
- a) Rp.,-
- b) Rp.,-
5. menunjang kegiatan perlombaan desa :
- a) Rp.,-
- b) Rp.,-

6. penunjang kegiatan ketahanan pangan :
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
7. penunjang kegiatan perpustakaan desa :
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
8. penunjang kegiatan layanan komunikasi dan informatika :
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
9. penunjang kegiatan lainnya yang dibutuhkan oleh Desa :
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
- d. penggunaan dana bagi hasil Retribusi daerah yang diterima oleh desa sebesar Rp. diarahkan untuk :
 1. pembinaan atau penyediaan buku-buku administrasi desa :
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
 2. pemberdayaan dan peningkatan sumber daya aparatur desa :
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
 3. penyelenggaraan rapat-rapat atau musyawarah Pemerintah Desa:
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
 4. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan desa :
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
 5. penyelenggaraan pembuatan laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Kepala Desa :
 - a) Rp.,-
 - b) Rp.,-
- e. rencana swadaya partisipasi masyarakat
 - a. dana Rp.,-
 - b. bahan Rp.,-
 - c. upah tenaga kerja Rp.,-

f. adapun susunan PTPKD adalah sebagai berikut :

- penanggungjawab : Kepala Desa
- koordinator pelaksana teknis : Sekretaris Desa
kegiatan
- bendahara : Bendahara Desa
- anggota/ pelaksanaan teknis : 1. Kasi Pemerintahan
2. Kaur
3. Ketua LPM Desa
4.
5.

Rapat Musyawarah Desa ini dihadiri Kepala Desa dan Perangkat Desa, Anggota BPD, Lembaga Kemasyarakatan yang bergerak dalam bidang pembangunan desa, Tokoh Masyarakat dan para Ketua RW dan RT di wilayah Desa sebanyak orang, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....201.....

Ketua LPM Desa

Kepala Desa

.....

.....

Perwakilan Tokoh Masyarakat

Ketua BPD

.....

.....

E. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR MUSYAWARAH/RAPAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

KECAMATAN.....

DESA.....

Jalan Nomor Telepon (0404)

**DAFTAR HADIR RAPAT DESA
KECAMATAN KABUPATEN WAKATOBI**

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

NO.	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN

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

Kepala Desa

.....

F. CONTOH FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APBDESA



PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN 20.....

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20..., perlu menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20...;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Desa;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pendayagunaan dan Pemanfaatan Data Profil Desa dan Profil Kelurahan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 10);
24. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
25. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 8);
26. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 8);
27. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Alokasi Dana Desa Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 15);
28. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.... (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 20.... Nomor ...);
29. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun 20.... tentang Pembentukan Desa.... (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 20.... Nomor ...);
30. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
31. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor Tahun 20... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

dan

KEPALA DESA.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20..**

**BAB 1
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa.....;
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa.....
4. BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa.....;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....

**BAB II
KOMPONEN APBDesa**

Pasal 2

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagaiberikut:

- | | | | |
|----|-------------------|-----|---------|
| a. | Pendapatan | Rp. |,- |
| b. | Belanja | Rp. |,- |
| | Surplus / Defisit | Rp. |,- |
| c. | Pembayaran | | |
| | 1. Penerimaan | Rp. |,- |
| | 2. Pengeluaran | Rp. |,- |
| | | Rp. |,- |

Pasal 3

Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari:

- | | | | |
|----|--------------------------------------|-----------|---------|
| a. | Pendapatan Asli Desa Sejumlah | Rp |,- |
| b. | Bagi Hasil Pajak Daerah Sejumlah | Rp |,- |
| c. | Bagi Hasil Retribusi Daerah Sejumlah | Rp |,- |
| d. | Alokasi Dana Desa Sejumlah | Rp |,- |
| e. | Bantuan Keuangan Sejumlah | Rp |,- |
| f. | Hibah Sejumlah | Rp |,- |
| g. | Sumbangan Pihak Ketiga Sejumlah | Rp.....,- | |

Pasal 4

(1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari :

- | | | | |
|----|---------------------------------|----|---------|
| a. | Belanja Tidak Langsung sejumlah | Rp |,- |
| b. | Belanja Lansung sejumlah | Rp |,- |

- (2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis :
- a. Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap Sejumlah Rp,-
 - b. Belanja Subsidi Sejumlah Rp,-
 - c. Belanja Hibah Sejumlah Rp.,-
 - d. Belanja Bantuan Sosial Sejumlah Rp.,-
 - e. Belanja Bantuan Keuangan Sejumlah Rp.,-
 - f. Belanja Tak Terduga Sejumlah Rp.,-
- (3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja :
- a. Belanja Pegawai Sejumlah Rp,-
 - b. Belanja Barang dan Jasa Sejumlah Rp,-
 - c. Belanja Modal Sejumlah Rp.,-

Pasal 4

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari :
- a. Penerimaan Pembiayaan sejumlah Rp.,-
 - b. Pengeluaran Pembiayaan sejumlah Rp.,-
- (2) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. SilPA tahun sebelumnya sejumlah Rp,-
 - b. Pencairan Dana Cadangan sejumlah Rp,-
 - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sejumlah Rp,-
 - d. Penerimaan Pinjaman sejumlah Rp,-
- (3) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- e. Pembentukan dana cadangan sejumlah Rp,-
 - f. Penyertaan Modal Desa sejumlah Rp,-
 - g. Pembayaran Utang sejumlah Rp,-

Pasal 5

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini terdiri dari :

- a. Lampiran I :
- b. Lampiran II :
- c. Lampiran III :
- d. Lampiran IV :

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Kepala Desa menetapkan Peraturan tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan Operasional Pelaksanaan APBDesa.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi.

Ditetapkan di :(Ibu Kota Desa)
pada tanggal : 20..

KEPALA DESA.....,

NAMA JELAS (Tanpa Gelar)

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 20..

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

NAMA JELAS (Tanpa Gelar dan Nip.)

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 20.. NOMOR SERI A

**RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 DESA KECAMATAN KABUPATEN WAKATOBI
 TAHUN ANGGARAN 20.....**

KODE REKENING	URAIAN	TAHUN SEBELUMNYA	TAHUN BERJALAN	KET.
1.	PENDAPATAN			
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>			
1.1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.1.1	Dst			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.2.1	Tanah Kas Desa : (*)			
1.1.2.1.1	Tanah Desa			
1.1.2.1.2	Dst			
1.1.2.2	Pasar Desa			
1.1.2.3	Pasar Hewan			
1.1.2.4	Tambatan Perahu			
1.1.2.5	Bangunan Desa			
1.1.2.6	Pelelangan Ikan yang dikelola Desa			
1.1.2.7	Lain-lain Kekayaan Milik Desa			
1.1.2.8	Dst			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.3.1	Dst.....			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.1	Dst			
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.5.1	Dst			
1.2	Bagi Hasil Pajak:			
1.2.1	Bagi hasil pajak kab./kota			
1.2.2	Bagi hasil PBB			
1.2.3	Dst			
1.3	Bagi Hasil Retribusi			
1.3.1	Dst			
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.1	ADD			
1.4.2	Dst			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kab./Kota dan desa lainnya			
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah:			
1.5.1.1	Dst			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1.5.2.1	Dst			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota.			

1.5.3.1	Dana Tambahan peng- hasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
1.5.3.2	Dst			
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa lainnya :			
1.5.4.1	Dst			
1.6	Hibah			
1.6.1	Hibah dari pemerintah			
1.6.2	Hibah dari pemerintah provinsi			
1.6.3	Hibah dari pemerintah kabupaten/kota			
1.6.4	Hibah dari badan/ lembaga/ organisasi swasta			
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan			
1.6.6	Dst			
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga			
1.7.1	Sumbangan dari			
1.7.2	Dst			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	Belanja Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai/ Honorarium:			
2.1.1.1	Honor tim/panitia			
2.1.1.2	Dst			
2.1.2	Belanja Barang/Jasa :			
2.1.2...	Belanja perjalanan dinas			
2.1.2...	Belanja bahan/material			
2.1.2...	Dst			
2.1.3	Belanja Modal			
2.1.3.1	Belanja Modal Tanah			
2.1.3.2	Belanja Modal jaringan			
2.1.3.3	Dst			
2.2	<i>Belanja Tidak Langsung</i>			
2.2.1	Belanja Pegawai/ Penghasilan Tetap			
2.2.1.1	Dst			
2.2.3	Belanja Hibah			
2.2.3.1	Dst			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial :			
2.2.4.1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
2.2.4.2	Dst			
2.2.5	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2.5.1	Dst			
2.2.6	Belanja tak terduga			
2.2.6.1	Keadaan darurat			
2.2.6.2	Bencana alam			
2.2.6.3	Dst.....			
	JUMLAH BELANJA			

3	PEMBIAYAAN			
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya.			
3.1.2	Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.			
3.1.3	Penerimaan Pinjaman			
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
3.2.3	Pembayaran utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN			

....., tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA JELAS (Tanpa Gelar)

G. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH DESA DENGAN BPD

BERITA ACARA
NOMOR :

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD
DESA KECAMATAN
KABUPATEN WAKATOBI

TENTANG

RANCANGAN PERATRUAN DESA TENTANG APBDesa
TAHUN ANGGARAN 20....

Pada hari tanggal bulan tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (Nama Lengkap) : Kepala Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa yang beralamat di selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. (Nama Lengkap) : Ketua BPD Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa..... selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

- a. PIHAK KEDUA telah membahas dan enyetujui Rancangan Anggaran dan Pendapatan belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20.. yang telah di ajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
- b. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBDesa Tahun anggaran 20..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
- c. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBDesa Tahun Anggaran 20... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatn yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditanda tangani Berita Acara ini.
- d. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Bupati Wakatobi untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditanda tangani Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

KEPALA DESA
.....,

KETUA BPD
.....,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

**H. CONTOH FORMAT SURAT KEPALA DESA TENTANG USULAN
PENCAIRAN ADD**

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

KECAMATAN.....

DESA.....

Jalan Nomor Telepon (0404)

.....,20...
Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Bupati Wakatobi
Perihal : Dokumen Pencairan Alokasi u.p. Kadis PPKAD
Dana Desa Tahun Anggaran di-
20... Wangi-Wangi

Dipermaklumkan dengan hormat, dalam rangka menunjang penyelenggaraan roda pemerintahan dan pembangunan Desa Kecamatan Tahun 20....., kami telah menyusun rencana kegiatan dan bersama ini kami mengajukan dokumen pencairan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20....., yang terdiri dari dokumen usulan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), dokumen usulan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan dokumen usulan pencairan Bagi Hasil Retribusi Daerah dengan kelengkapan persyaratan untuk diverifikasi lebih lanjut:

a. Persyaratan Umum, terdiri dari (terlampir):

1. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
2. Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
3. Keputusan Camat tentang Pengesahan dan Peresmian Badan Permusyawaratan Desa se Kecamatan Periode 20...../20.....;
4. Keputusan Kepala Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) pada tahun yang bersangkutan;
5. Peraturan Desa tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20...;
6. Berita Acara Hasil Musyawarah Desa tentang Rencana penggunaan ADD dan dilampiri dengan Daftar Hadir;
7. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan PTPKD;
8. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;
9. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
10. Fotokopi buku rekening Pemerintah Desa yang diketahui Camat.

- b. Persyaratan Khusus, terdiri dari (terlampir):
1. Dokumen usulan pencairan ADD, dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a) Kuitansi penerimaan ADD untuk Biaya Operasional Pemerintah Desa dan BPD yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
 - b) Kuitansi penerimaan dana Kegiatan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
 - c) Berita Acara Penyerahan Pembayaran Biaya Operasional Pemerintah Desa dan BPD ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa dengan diketahui oleh Ketua BPD yang dibuat rangkap 6 (enam) dan telah dilampiri karbon;
 - d) Berita Acara Penyerahan Pembayaran Dana Kegiatan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 6 (enam) dan telah dilampiri karbon;
 - e) Daftar Rincian Rencana Penggunaan Biaya Operasional Pemerintah Desa dan BPD secara keseluruhan setelah mendapat persetujuan Ketua BPD;
 - f) Daftar Rincian Kegiatan Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat yang akan dilaksanakan dari dana ADD setelah mendapat persetujuan Pimpinan BPD dilampiri Berita acara Musyawarah Pimpinan BPD tentang persetujuan Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan dari dana ADD dengan memprioritaskan kegiatan yang mendesak dilaksanakan dan anggarannya mencukupi untuk kegiatan dimaksud;
 - g) Bagi kegiatan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat yang bersifat fisik harus dilampiri RAB dengan berpedoman kepada Standar Harga Satuan, Foto 0 %, rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatan;
 - h) Laporan akhir dari penggunaan alokasi dana desa tahun lalu, mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
 2. Dokumen usulan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah, dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a) Kuitansi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah kepada desa yang ditandatangani oleh

- Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
- b) Berita Acara Penyerahan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah kepada desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 6 (enam) dan telah dilampiri karbon;
 - c) Daftar Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari Dana Bagi Hasil Pajak Daerah kepada desa.
3. Dokumen usulan pencairan Bagi Hasil Retribusi Daerah, dengan kelengkapan sebagai berikut :
- a) Kuitansi penerimaan Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
 - b) Berita Acara Penyerahan Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 6 (enam) dan telah dilampiri karbon ;
 - c) Daftar Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada desa.

Berdasarkan kelengkapan persyaratan pencairan sebagaimana tersebut di atas, kami mengajukan pencairan anggaran Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20.... Tahun 20..... sebesar Rp. (dengan huruf), yang terdiri dari :

- a. Alokasi Dana Desa sebesar Rp., terdiri dari :
 1. Biaya Operasional Pemerintahan Desa sebesar Rp..... ,-
 2. Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat sebesar Rp..... ,-
- b. Dana Bagi Hasil Pajak Daerah sebesar Rp..... ,-
- c. Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah sebesar Rp..... ,-

Demikian permohonan ini kami sampaikan agar kiranya dapat diverifikasi dan diproses lebih lanjut, atas bantuan dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DESA.....,

Dicap dan Ditandatangani

Tembusan :

1. Bapak Kepala BKBMPD Kabupaten Wakatobi.
2. Bapak Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Wakatobi.
3. Sdr. Ketua BPD Desa.

**I. CONTOH FORMAT SURAT HASIL VERIFIKASI DAN REKOMENDASI
CAMAT UNTUK PENCAIRAN DANA ADD**



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

KECAMATAN.....

Jalan Nomor Telepon (0404)

REKOMENDASI

Dasar Surat permohonan pencairan/pertanggungjawaban ADD tahap ... yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati Up kadis PPKAD melalui camat untuk diverifikasi oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dengan Nomor: tanggal,maka dengan ini Tim pendamping Tingkat kecamatan telah melakukan evaluasi atas kebenaran permohonan pencairan/keabsahan SPJ beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana terlampir dengan hasil sebagai berikut :

a. Kelengkapan dokumen permintaan pencairan

No	Uraian Belanja	Kelengkapan Dokumen/ Bukti
1.	a. rekomendasi dari TFTK; b. surat permohonan pencairan dari kepala desa; c. peraturan desa tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); d. peraturan kepala desa tentang pedoman pelaksanaan APBDesa; e. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa; f. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari ADD; g. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan PTPKD; h. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa; i. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa; j. foto copy rekening Kas Desa;	Lengkap/ Tdk Lengkap

b. Kelengkapan dokumen SPJ

No	Uraian Belanja	Jumlah	Kelengkapan Dokumen/ Bukti
1.	Belanja Tidak Langsung - Belanja - Belanja - dst	Rp. Rp. Rp. Rp.	Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap
2.	Belanja Langsung - Belanja - Belanja - dst	Rp. Rp. Rp. Rp.	Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap

Dengan demikian Tim Pendamping Tingkat Kecamatan merekomendasikan kepada TFTK untuk memproses pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) tahap ... sebesar Rp. melalui rekening Desa Kecamatan Nomor :

Demikian rekomendasi ini kami buat untuk menjadi bahan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) di maksud.

TIM PENDAMPING TINGKAT KECAMATAN

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)
5. (.....)

Wangi-Wangi,20...

Menyetujui,
Camat

Nama
NIP.

**J. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN CAMAT UNTUK
PENGUNAAN DANA ADD PER-TRIWULAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
KECAMATAN.....**

Jalan Nomor Telepon (0404)

Nomor :,20...
Lampiran: 1 (satu) berkas	K e p a d a
Perihal : Pesetujuan Penggunaan Dana	Yth. Kepala Desa
Alokasi Dana Desa Tahun	Selaku Pengguna
Anggaran 20.. Desa	Anggaran ADD
	di-
	Tempat

Dipermauklumkan dengan hormat, kami telah menerima dan melakukan verifikasi melalui Tim Pendamping Tingkat Kecamatan terhadap kelengkapan dokumen usulan penggunaan Alokasi Dana Desa Tahun 20.... dari Desa..... melalui Surat Kepala Desa Nomor tanggal Perihal Usulan Persetujuan Penggunaan Dana Alokasi Perimbangan Dana Desa Tahun Anggaran 20.... Desa, berdasarkan hasil verifikasi Tim dan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap I /II/III,IV*), yang telah diketahui oleh Ketua BPD dengan dilengkapi bukti-bukti pendukung pengeluaran dana yang dapat dipertanggungjawabkan (terlampir);
- b. Laporan Berkala (bulanan) perkembangan kegiatan ADD Tahap I/II/III/IV*) (terlampir);
- c. Teguran Camat terdiri dari Surat Teguran I, II dan II dan dilengkapi dengan Berita Acara I, II, III dan Surat Pernyataan Kepala Desa I, II dan III (jika ada);
- d. Surat Camat Nomor Tanggal Perihal : Usulan Pembukaan Pemblokiran Dana ADD pada Rekening Pemerintah Desa (jika ada)
- e. Fotokopi buku rekening Pemerintah Desa ;
- f. Berita Acara Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen penggunaan dan peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang dibiayai oleh dana ADD Desa.... Tahun Triwulan oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.....
- g. (tambahkan hal yang penting lainnya).

Dan persyaratan tersebut telah dipenuhi/dilengkapi, maka kami pada prinsipnya tidak keberatan memberikan persetujuan kepada :

Desa :

Kecamatan :

Nomor Rekening :

Untuk menggunakan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk kegiatan pelayanan publik dan kegiatan operasional pemerintahan desa, Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Dana

Bagi Hasil Retribusi Daerah*) Tahun Anggaran 20..... untuk triwulan sebesar Rp. (dengan huruf.....).

Selanjutnya setelah penggunaan dana ADD tersebut, agar Saudara wajib melaksanakan kegiatannya sesuai Dokumen Kegiatan serta mempertanggungjawabkannya sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian agar menjadi maklum dan sebagai bahan proses lebih lanjut, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

CAMAT.....,

Dicap dan Ditandatangani

Tembusan :

1. Yth. Kepala BKBMPD Kabupaten Wakatobi di Wangi-Wangi.

K. CONTOH FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA**

Jalan Nomor Telepon (0404)

REKOMENDASI

Dasar Surat permohonan pencairan/pertanggungjawaban ADD tahap ... yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati Up kadis PPKAD Nomor..... tanggal, dan telah diverifikasi oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan maka dengan ini Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten telah melakukan evaluasi atas kebenaran permohonan pencairan/keabsahan SPJ beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana terlampir dengan hasil sebagai berikut :

a. Kelengkapan dokumen permintaan pencairan

No	Uraian Belanja	Kelengkapan Dokumen/ Bukti
1.	a. rekomendasi dari TFTK; b. surat permohonan pencairan dari kepala desa; c. peraturan desa tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); d. peraturan kepala desa tentang pedoman pelaksanaan APBDesa; e. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa; f. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari ADD; g. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan PTPKD; h. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa; i. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa; j. foto copy rekening Kas Desa;	Lengkap/ Tdk Lengkap

b. Kelengkapan dokumen SPJ

No	Uraian Belanja	Jumlah	Kelengkapan Dokumen/ Bukti
1.	Belanja Tidak Langsung - Belanja - Belanja - dst	Rp. Rp. Rp. Rp.	Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap
2.	Belanja Langsung - Belanja - Belanja - dst	Rp. Rp. Rp. Rp.	Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap Lengkap/ Tdk Lengkap

Dengan demikian Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten merekomendasikan kepada Kadis PPKAD selaku BUD untuk memproses pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) tahap ... sebesar Rp. melalui rekening Desa Kecamatan Nomor :

Demikian rekomendasi ini kami buat untuk menjadi bahan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) di maksud.

TIM FASILITASI TINGKAT KABUPATEN

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)
5. (.....)

Wangi-Wangi,20...

Menyetujui,
Kepala Badan

Nama
NIP.

L. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (RTFK) PER TRIWULAN (Setelah Menggunakan Dana ADD)

REALISASI PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (RPFK) ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 20...

Keadaan Bulan :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Propinsi :

Alokasi Dana Desa sebesar Rp.(dengan huruf.....)

No	Uraian	Target Durk			Realisasi		
		Volume • Orang/Kali • Unit • Buah • Dll	Harga Satuan (RP)	Jumlah Biaya (RP)	Volume • Orang/Kali • Unit • Buah • Dll	Harga Satuan (RP)	Jumlah Biaya (RP)
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Total Pengeluaran</i>							
<i>Sisa di Bendahara</i>							

.....,20....

KEPALA DESA

BENDAHARA DESA

.....

.....

**M. CONTOH FORMAT LAPORAN CAMAT/TIM PENDAMPING
KECAMATAN TENTANG REKAPITULASI REALISASI
PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (RTFK)**

**REKAPITULASI REALISASI PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN
(RPFK) ALOKASI DANA DESA SE – KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20...**

Keadaan Bulan :
Kecamatan :
Kabupaten :

Alokasi Dana Desa sebesar Rp.(dengan huruf.....)

No	Uraian	Target Durk			Realisasi		
		Volume • Orang/Kali • Unit • Buah • Dll	Harga Satuan (RP)	Jumlah Biaya (RP)	Volume • Orang/Kali • Unit • Buah • Dll	Harga Satuan (RP)	Jumlah Biaya (RP)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<i>DESA</i>						
	<i>Total Pengeluaran</i>						
	<i>Sisa di Bendahara</i>						
1	2	3	4	5	6	7	8
II	<i>DESA</i>						
	<i>Total Pengeluaran</i>						
	<i>Sisa di Bendahara</i>						
1	2	3	4	5	6	7	8
III	<i>DESA</i>						
	<i>Total Pengeluaran</i>						
	<i>Sisa di Bendahara</i>						

Catatan :*)

(Dapat diisi keterangan tentang kelengkapan bukti pertanggungjawaban/SPJ).

.....,20....

CAMAT

KETUA TIM PENDAMPING
TINGKAT KECAMATAN

.....

.....

**LAPORAN SWADAYA MASYARAKAT DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN
ALOKASI DANA DESA
DI DESA KECAMATAN**

N O.	URAIAN KEGIATAN	PENERIMAAN					JUM LAH	PENGE LUARAN	SAL DO
		JENIS (DIKONVERSIKAN DALAM NILAI RUPIAH)							
		UA NG	BAHA N/ MATE RIAL	LAH AN	TEN AGA KER JA	LAIN NYA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,20....

Mengetahui :
Kepala Desa

Sekretaris Desa
.....

Ketua LPM Desa
.....

.....

.....

.....

**REKAPITULASI LAPORAN SWADAYA MASYARAKAT DALAM
PELAKSANAAN KEGIATAN ALOKASI DANA DESA
TAHUN 20.... DARI ADD BELANJA PUBLIK TRIWULAN DI
KECAMATAN**

N O.	DE SA	PENERIMAAN					JUML AH	PENGELU ARAN	SAL DO
		JENIS (DIKONVERSIKAN DALAM NILAI RUPIAH)							
		UA NG	BAHA N/ MATE RIAL	LAH AN	TENA GA KERJ A	LAIN NYA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,20....

CAMAT

KETUA TIM PENDAMPING
TINGKAT KECAMATAN

.....

.....

.....

**LAPORAN BERKALA PERKEMBANGAN KEGIATAN ALOKASI DANA DESA
BELANJA PUBLIK TAHUN ANGGARAN 20.....**

DESA :

KECAMATAN :

No	Uraian	Target Durk			Realisasi			Volume kegiatan fisik sampai saat ini (m ₂ /m ₃)	Persentase Realisasi	
		Volume • Orang /Kali • Unit • Buah • Dll	Harga Satuan (RP)	Jumlah Biaya (RP)	Volume • Orang /Kali • Unit • Buah • Dll	Harga Satuan (RP)	Jumlah Biaya (RP)		Persentase Kegiatan Fisik (%)	Persentase Realisasi Keuangan (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KEPALA DESA

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

.....

**LAPORAN BERKALA OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA ALOKASI
DANA DESA TAHUN 20....**

DESA KECAMATAN

DESA :

KECAMATAN :

No	Tanggal	Uraian Penerimaan	No. Bukti	Jumlah	No	Tanggal	Uraian Pengeluaran	No Bukti	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		c) Penerimaan tunjangan kinerja Pemdes Triwulan					d) Dibayarkan tunjangan kinerja Pemdes Triwulan ... untuk aparat Pemdes		
							e) Dibayarkan tunjangan kinerja Pemdes Triwulan untuk BPD.		
		Jumlah							

KEPALA DESA ,20....

.....

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DI BIYAI DARI
ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 20..**

DESA :

KECAMATAN :

No	Uraian	Target Durk			Realisasi			Persentase Penyerapan Dana (%)	Persentase Kegiatan (%)	Masa lah yang di hada pi
		Volume • Orang /Kali • Unit • Buah • Dll	Har ga Satuan (RP)	Jum lah Biaya (RP)	Volume • Orang /Kali • Unit • Buah • Dll	Har ga Satuan (RP)	Jum lah Biaya (RP)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Total Pengeluaran</i>										

KEPALA DESA ,20....

.....

**N. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG
PENUNJUKAN BENDAHARA DESA**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
KECAMATAN.....
DESA.....**

Jalan Nomor Telepon (0404)

**KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : TAHUN 20...**

TENTANG

**PENGANGKATAN/PENUNJUKAN SAUDARA SEBAGAI
BENDAHARA DESA KECAMATAN
KABUPATEN WAKATOBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Mengingat : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa dan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa, dipandang perlu Mengangkat/Menunjuk Bendahara Desa;
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Bendahara Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan/Penunjukan Bendahara Desa Kecamatan Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pendayagunaan dan Pemanfaatan Data Profil Desa dan Profil Kelurahan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Perlombaan Desa dan Kelurahan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
23. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 10);
25. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
26. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 8);
27. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 8);
28. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Alokasi Dana Desa Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2012 Nomor 15);
29. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20....

(Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 20.... Nomor ...);

30. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun 20.... tentang Pembentukan Desa.... (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 20.... Nomor ...);
31. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
32. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
33. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
34. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Desa.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat/menunjuk Saudara sebagai Bendahara Desa Kecamatan Kabupaten Wakatobi.
- KEDUA : Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, agar melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban sebagai Bendahara Desa berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan penghasilan aparatur pemerintah desa dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :(Ibu Kota Desa)
pada tanggal : 20....

KEPALA DESA.....,

NAMA JELAS (Tanpa Gelar)

Tembusan :

1. Yth. Bupati Wakatobi di Wangi-Wangi;
2. Yth. Kepala BKBMPD Kabupaten Wakatobi di Wangi-Wangi;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Wakatobi di Wangi-Wangi;
4. Yth. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Wakatobi di Wangi-Wangi;
5. Yth. Camat di
6. Yth. Ketua BPD di
7. Yth. Ketua LPM Desa di
8. **A r s i p.**

O. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan /tanggal	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Sisa kas		Rp.

Pada hari ini tanggal, 20..
 Oleh kami didapat dalam kas Rp.
 (..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai	Rp.
Saldo Bank	Rp.
Surat Berharga	Rp.

....., tanggal

MENYETUJUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*

P. CONTOH FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN

**BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

No. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENYETUJUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/ Bukti Penerimaan lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/ Bukti penerimaan lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/ Bukti penerimaan lainnya.

Q. CONTOH FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN

**BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

No. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s.d bulan lalu				Rp.
Jumlah s.d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENYETUJUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

R. CONTOH FORMAT BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

No. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

DATA TANAH DI DESA

TAHUN

NO URUT	NAMA PERORANGAN BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)											
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN						
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PETERNAKAN/PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/LINDUNG	TANAH KOSONG	LAIN-LAIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

KEPALA DESA

.....

MENGETAHUI,,
SEKRETARIS DESA

.....

U. CONTOH FORMAT BUKTI KAS

FORMAT BUKTI KAS

TAHUN ANGGARAN 20.....	<u>TANDA BUKTI KAS</u> No. Beban Tetap/Sementara	Pos/Pasal Anggaran
Terima	dari	Bendaharawan Desa
:		
Uang	sebesar	Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>
:		Dengan huruf : <input style="width: 150px;" type="text"/>
Yaitu	untuk	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
Pembayaran :		_____

Surat2 bukti yang sah berupa Surat Pesanan/ Surat Perintah Kerja/ Berita Acara dll. dilampirkan

Lunas di bayar tanggal,,20...

Setuju di bayar Mengetahui/Menyetujui :	Bendahara Desa	Yang Menerima,
Atasan Langsung Kepala Desa
Kabupaten Wakatobi
.....	

V. CONTOH FORMAT SURAT PESANAN



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
KECAMATAN.....
DESA.....**

Jalan Nomor Telepon (0404)

**SURAT PESANAN
NOMOR :**

Kepada :
Pekerjaan :
Alamat :

Disampaikan kepada saudara kiranya dapat memenuhi pesanan barang sebagaimana terlampir dalam daftar di bawah ini :

No.	Jenis Barang/Peralatan	Banyaknya	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Barang tersebut diatas untuk kebutuhan Kabupaten Wakatobi untu Tahun Anggaran 20.....

Demikian pesanan kami atas pelayanannya diucapkan terima kasih.

MENYETUJUI
KEPALA DESA

.....,,
Pembuat Daftar

.....

.....

W. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
KECAMATAN.....
DESA.....**

Jalan Nomor Telepon (0404)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1) Nama :
Pekerjaan : Bendaharawan Desa/Pembuat Daftar
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai pihak Pertama (I)

- 2) Nama : Pemilik Toko/Warung
Pekerjaan : Wiraswasta/Pedagang
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai pihak Kedua (II)

Bahwa **Pihak Pertama (I)** telah menerima alat/barang dari **Pihak Kedua (II)** sesuai dengan Nota Pesanan Nomor : tanggal bulan tahun dalam keadaan baik, utuh dan cukup.

Demikian berita acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang Menerima
PIHAK PERTAMA (I)**

**Yang Menyerahkan
PIHAK KEDUA (II)**

.....

.....

X. CONTOH FORMAT FAKTUR PAJAK STANDAR

FAKTUR PAJAK STANDAR

Lembar Ke-1 : Untuk pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti pajak masukan

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :																							
Pengusaha kena pajak :																							
Nama :																							
Alamat : Kec..... Kab. Wakatobi																							
NPWP :																							
Tanggal Pengukuhan PKP :																							
Pembeli BKP/Penerima JKP :																							
Nama : Bendahara Desa(.....)																							
Alamat : Kec..... Kab. Wakatobi																							
NPWP :																							
No. Urut	Nama Barang/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Terminjn (Rp)																					
1.		Rp.																					
2.		Rp.																					
3.		Rp.																					
4.		Rp.																					
5.		Rp.																					
6.		Rp.																					
7.		Rp.																					
Jumlah harga jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn		Rp.																					
Dikurangi Potongan Harga																							
Dikurangi Uang Muka Yang Talah Diterima																							
Dasar Pengenaan Pajak 100X 110 X Rp.																							
PPN = Rp. X Dasar Pengenaan Pajak																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Tarif</th> <th style="width: 30%;">DPP</th> <th style="width: 30%;">PPn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>		Tarif	DPP	PPn BM%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.	Total		Rp.	<p>.....,20...</p> <p style="text-align: center;">Bendaharawan Desa</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
Tarif	DPP	PPn BM																					
.....%	Rp.	Rp.																					
.....%	Rp.	Rp.																					
.....%	Rp.	Rp.																					
.....%	Rp.	Rp.																					
.....%	Rp.	Rp.																					
Total		Rp.																					

Coret yang tidak perlu

Y. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS, SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS, RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS, LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
KECAMATAN.....
DESA.....**

Jalan Nomor Telepon (0404)

SURAT TUGAS

Nomor :/.....

Dasar : 1. Perintah Kepala
2.

M E N U G A S K A N

Kepada :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Tujuan :
Dalam Rangka :
Lama Perjalanan : (...) Hari

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk di laksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di :
pada tanggal : 20...

Camat

.....



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
KECAMATAN.....
DESA.....

Jalan Nomor Telepon (0404)

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah/.....	
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP Nomor 6 Tahun 1977. b. Jabatan Instansi c. Tingkat menurut Peraturan Perjalan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	Kegiatan yang di ikuti.....	
5.	Alat angkut yang digunakan	Kapal Laut/Pesawat	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba tempat baru	a. (....) Hari b.20... c.20...	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal	Keterangan
	1. 2.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	1. Instansi 2. Mata Anggaran		
10.	keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
pada tanggal : 20...

Kepala Desa

.....

Lampiran VI (3 dari 5)
Keputusan Menteri Keuangan tentang
Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi pejabat
Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak
Tetap
Nomor : 7/KMKM.02/2003
Tanggal : 3 Juli 2003

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : 090/.....
Tanggal :,20....

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transport	Rp.	
2.	Lumsump	Rp.	
		Rp.	Terbilang

Telah di bayar sejumlah Rp.
Bendaharawan

Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.,20....
Yang menerima

.....

.....

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa kurang lebh : Rp.

Kepala Desa

.....



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
KECAMATAN.....
DESA.....

Jalan Nomor Telepon (0404)

Laporan Hasil Perjalanan Dinas

- Dasar : 1. Surat Tugas dari Kepala
 2. DPA Tahun Anggaran 20.....
- Maksud dan Tujuan :
- Daerah Tujuan :
- Lama Perjalanan : (....) hari
- Laporan Hasil Perjalanan Dinas : 1.
 2.
 3.

Demikian Laporan Perjalan Dinas saya buat untuk menjadi bahan seperlunya.

.....,20..

Yang Membuat Laporan,

.....

Z. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ FUNGSIONAL)

SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ FUNGSIONAL)
TAHUN ANGGARAN 20....

Desa :
Kepala Desa :
Bendahara Desa :
Tahun Anggaran :
Bulan/Triwulan :
Nomor Pengesahan :

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	SPJ-Rutin			Sisa Pagu Anggaran
			s/d Bulan Lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini	
1	2	3	3	5	6 =(4+5)	14=(3-13)
	Belanja Desa					
	Nama Program.....					
	BELANJA BARANG & JASA					
	Belanja Bahan Pakai Habis					
	Belanja Perangko Mataerai & Benda Pos Lainnya					
	Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik					
	BELANJA BARANG & JASA					
	Belanja Jasa Kantor					
	Belanja Listrik					
	Penyedia Alat Tulis Kantor					
	BELANJA BARABG & JASA					
	Belanja Bahan Pakai Habis					
	Belanja Alat Tulis Kantor					
	Penyedia Barang Cetak & Penggandaan					
	BELANJA BARANG & JASA					
	Belanja Cetak dan Penggandaan					
	Belanja Cetak					
	Belanja Penggandaan/ Foto Copy					

Penerimaan :						
SP2D						
Potongan Pajak						
PPn						
PPh-21						
PPh-22						
PPh-23						
Lain-lain						
Jumlah Penerimaan						
Pengeluaran						
SPJ (LS+UP/GU/TU)						
Potongan Pajak						
PPn						
PPh-21						
PPh-22						
PPh-23						
Lain-lain						
Jumlah Pengeluaran						
Saldo Kas						

MENYETUJUI

.....,,

KEPALA DESA

BENDAHARAWAN DESA

.....

.....

**AA. CONTOH FORMAT SISTEMATIKA LAPORAN PEMERINTAH
DESA/KEPALA DESA**

SISTEMATIKA LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DESA
(LPPDesa) AKHIR TAHUN ANGGARAN/AKHIR
MASA JABATAN KEPALA DESA

BAB I PENDAHULUAN

- A. DASAR HUKUM
- B. GAMBARAN UMUM DESA
 - 1. KONDISI GEOGRAFIS
 - 2. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS
 - 3. KONDISI EKONOMI

Keterangan :

*) Sesuaikan dengan laporan yang akan dibuat

BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA

- A. Visi dan Misi
- B. Strategi dan Arah Kebijakan Desa
- C. Prioritas Desa

BAB III KEWENANGAN DESA

- A. URUSAN HAK ASAL USUL DESA
 - 1. Pelaksanaan Kegiatan
 - 2. Tingkat Pencapaian
 - 3. Satuan pelaksanaan kegiatan Desa
 - 4. Data perangkat Desa
 - 5. Alokasi dan Realisasi Anggaran
 - 6. Proses Perencanaan Pembangunan
 - 7. Sarana dan prasarana
 - 8. Permasalahan dan penyelesaian
- B. URUSAN PEMERINTAHAN YANG DISERAHKAN KABUPATEN
 - 1. Pelaksanaan Kegiatan
 - 2. Tingkat pencapaian
 - 3. Realisasi Program dan Kegiatan
 - 4. Satuan pelaksana kegiatan Desa
 - 5. Data Perangkat Desa
 - 6. Alokasi dan Realisasi Anggaran
 - 7. Permasalahan dan penyelesaian

BAB IV TUGAS PEMBANTUAN

- A. TUGAS PEMBANTUAN YANG DITERIMA.
 - 1. Dasar Hukum.
 - 2. Instansi Pemberi Tugas Pembantuan.
 - 3. Pelaksanaan Kegiatan.

4. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
 5. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan.
 6. Satuan pelaksanaan kegiatan Desa.
 7. Sarana dan prasarana.
 8. Permasalahan dan penyelesaian.
- B. TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN.
1. Dasar Hukum.
 2. Urusan pemerintahan yang dituagas pembantuankan.
 3. Sumber dan Jumlah anggaran.
 4. Sarana dan prasarana.

BAB V URUSAN PEMERINTAHAN LAINNYA

- A. KERJASAMA ANTAR DESA
1. Desa yang diajak kerjasama.
 2. Dasar Hukum.
 3. Bidang Kerjasama.
 4. Nama Kegiatan.
 5. Satuan pelaksana kegiatan Desa.
 6. Data perangkat Desa.
 7. Sumber dan jumlah anggaran.
 8. Jangka Waktu Kerjasama.
 9. Hasil Kerjasama.
 10. Permasalahan dan penyelesaian.
- B. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA
1. Mitra yang diajak Kerjasama.
 2. Dasar Hukum.
 3. Bidang Kerjasama.
 4. Nama Kegiatan.
 5. Satuan pelaksana kegiatan Desa.
 6. Sumber dan jumlah anggaran.
 7. Jangka Waktu Kerjasama.
 8. Hasil Kerjasama.
 9. Permasalahan dan penyelesaian.
- C. BATAS DESA
1. Sengketa batas Desa.
 2. Penyelesaian yang dilakukan.
 3. Satuan pelaksana kegiatan Desa.
 4. Data Perangkat Desa.

D. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

1. Bencana yang terjadi dan penanggulangannya.
2. Status Bencana.
3. Sumber dan jumlah Anggaran.
4. Antisipasi desa.
5. Satuan pelaksana kegiatan Desa.
6. Kelembagaan yang dibentuk.
7. Potensi bencana yang diperkirakan terjadi.

E. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Gangguan yang terjadi.
2. Satuan pelaksana kegiatan Desa.
3. Penanggulangan dan Kendalanya.
4. Keikutsertaan Aparat Keamanan dalam penanggulangan.
5. Sumber dan Jumlah Anggaran.

KEPALA DESA.....,

Dicap dan Ditandatangani

BB. CONTOH FORMAT SISTEMATIKA LKPJ AKHIR TAHUN ANGGARAN/AKHIR MASA JABATAN KEPALA DESA

SISTEMATIKA LKPJ AKHIR TAHUN ANGGARAN/AKHIR MASA JABATAN KEPALA DESA

BAB I PENDAHULUAN

- A. DASAR HUKUM
- B. GAMBARAN UMUM DESA
 - 1. KONDISI GEOGRAFIS
 - 2. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS
 - 3. KONDISI EKONOMI
 - a. Potensi unggulan Desa
 - b. Pertumbuhan Ekonomi/PDRB

Keterangan :

*) Sesuaikan dengan laporan yang akan dibuat

BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA

- A. Visi dan Misi
- B. Strategi dan Arah Kebijakan Desa (sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa)
- C. Prioritas Desa

BAB III KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

- A. PENGELOLAAN PENDAPATAN DESA
 - 1. Intensifikasi dan Ekstensifikasi
 - 2. Target dan realisasi Pendapatan
 - 3. Permasalahan dan penyelesaian
- B. PENGELOLAAN BELANJA DESA
 - 1. Kebijakan Umum Keuangan Desa
 - 2. Target dan realisasi Belanja
 - 3. Permasalahan dan penyelesaian

BAB IV PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DESA

- A. URUSAN HAK ASAL USUL DESA
 - 1. Program dan Kegiatan
 - 2. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 3. Permasalahan dan penyelesaian
- B. URUSAN PEMERINTAHAN YANG DISERAHKAN KABUPATEN
 - 1. Program dan Kegiatan
 - 2. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 3. Permasalahan dan penyelesaian

BAB V PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN

- A. TUGAS PEMBANTUAN YANG DITERIMA
 - 1. Dasar Hukum
 - 2. Instansi Pemberi Tugas Pembantuan

3. Satuan Kerja Perangkat Desa
 4. Kegiatan yang diterima
 5. Sumber dan Jumlah Anggaran
 6. Permasalahan dan penyelesaian
- B. TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN
1. Dasar Hukum
 2. Urusan Pemerintahan yang ditugas pembantuankan
 3. Sumber dan Jumlah Anggaran
 4. Sarana dan Prsarana

BAB VI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN LAINNYA

- A. KERJASAMA ANTAR DESA
1. Kebijakan dan Kegiatan
 2. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 3. Permasalahan dan penyelesaian
- B. KERJASAMA DESA DENGAN PIHAK KETIGA
1. Kebijakan dan Kegiatan
 2. Pelaksanaan Kegiatan
 3. Permasalahan dan penyelesaian
- C. BATAS DESA
1. Kebijakan dan Kegiatan
 2. Pelaksanaan Kegiatan
 3. Permasalahan dan penyelesaian
- D. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA
1. Bencana yang terjadi dan penanggulangannya
 2. Status bencana
 3. Sumber dan Jumlah Anggaran
 4. Antisipasi Desa
 5. Potensi Bencana tang diperkirakan terjadi
- E. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
1. Gangguan yang terjadi
 2. Satuan pelaksana kegiatan Desa
 3. Data perangkat Desa
 4. Sumber dan Jumlah Anggaran
 5. Penanggulangan dan Kendalanya
 6. Keikutsertaan Aparat Keamanan Dalam penanggulangan

KEPALA DESA.....,

Dicap dan Ditandatangani

**CC. CONTOH FORMAT INFORMASI PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DESA (iLPPDesa)**

INFORMASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (iLPPDesa)

.....

KECAMATAN TAHUN

1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 - A. Urusan Pemerintahan Desa.
(Ringkasan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang diserahkan Kabupaten)
 - B. Urusan hak asal usul desa
(Ringkasan dari penyelenggaraan urusan yang diserahkan ke desa)
 - C. Tugas Pembantuan
(Ringkasan dari penyelenggaraan yang ditugaskan kepada desa oleh Pemerintah tingkat atas)
 - D. Urusan Pemerintahan Lainnya
(Ringkasan urusan Pemerintahan lainnya jika ada)
2. Ringkasan APB Desa
 - A. Pendapatan Desa
 - a. Pendapatan Asli Desa
 - b. Bagi hasil pajak Kabupaten
 - c. Bagian dari restribusi Kabupaten
 - d. Alokasi Dana Desa
 - e. Bantuan keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan desa lainnya.
 - f. Hibah.
 - g. Sumbangan Pihak ke tiga.

Jumlah
 - B. Belanja
 - a. Belanja Langsung
 - 1) Belanja Pegawai
 - 2) Belanja Barang/jasa
 - 3) Belanja Modal

Jumlah
 - b. Belanja Tidak Langsung
 - 1) Belanja Pegawai
 - 2) Belanja Subsidi
 - 3) Belanja Hibah

- 4) Belanja Bantuan Sosial
- 5) Belanja Bantuan Keuangan
- 6) Belanja Tak Terduga

Jumlah

C. Pembiayaan

a. Penerimaan Pembiayaan:

- 1) Sisa Anggaran Tahun sebelumnya
- 2) Hasil Penjualan Aset yang dipisahkan

Jumlah Rp.

b. Pengeluaran Pembiayaan;

- 1) Dana Cadangan
- 2) Penyertaan Modal Desa
- 3) Pembayaran Utang

Jumlah Rp.

KEPALA DESA.....,

Dicap dan Ditandatangani

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A