



**BUPATI WAKATOBI**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR 1.A TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, dipandang perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
12. 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);
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 Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

17. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 23);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 25);
22. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 26);
23. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
24. 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 BKBMPD 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. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
21. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
22. Kepala seksi/kepala urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
23. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
24. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
25. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
26. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
27. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
28. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
30. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

31. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
32. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

## **BAB II AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### **Pasal 2**

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas-asas 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 adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan PTPKD;
  - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - d. menyetujui pengeluaran kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa;
  - f. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa;
  - g. menetapkan bendahara desa; dan
  - h. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PTPKD.

### **Pasal 4**

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari :
  - a. sekretaris desa;
  - b. Kepala seksi/kepala urusan; dan
  - c. bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
  - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala seksi/kepala urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala seksi/kepala urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 7**

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

### **BAB IV APBDesa**

#### **Pasal 8**

- (1) APBDesa disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kemampuan penerimaan desa.

- (2) Penyusunan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada RKPDesa dalam rangka mewujudkan pembangunan desa yang mencakup bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Penyusunan RKPDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada RPJMDesa.
- (4) APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (5) Seluruh pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa dianggarkan secara bruto dalam APBDesa.
- (6) APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai 1 Januari sampai tanggal 31 Desember.

### **Bagian Kesatu Struktur APBDesa**

#### **Pasal 9**

- (1) APBDesa terdiri dari :
  - a. pendapatan desa;
  - b. belanja desa; dan
  - c. pembiayaan desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan dan jenis.
- (4) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

### **Bagian Kedua Pendapatan**

#### **Pasal 10**

- (1) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.
- (2) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. transfer;
  - c. pendapatan lain-lain.
- (3) Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong;
  - d. lain-lain pendapatan asli desa yang sah.

- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain Bumdes dan tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

### **Pasal 11**

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
  - a. dana desa;
  - b. bagian dari hasil pajak daerah kabupaten dan retribusi daerah;
  - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - d. bantuan keuangan dari APBD provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan APBD kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari APBD provinsi dan APBD kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBD desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c terdiri atas jenis :
  - a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. lain-lain pendapatan desa yang sah.

### **Pasal 12**

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

### **Bagian Ketiga Belanja Desa**

#### **Pasal 13**

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.

- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

#### **Pasal 14**

- (1) Klasifikasi belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok :
- a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. pelaksanaan pembangunan desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan desa;
  - d. pemberdayaan masyarakat desa; dan
  - e. belanja tak terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
- a. pegawai;
  - b. barang dan jasa;
  - c. modal.

#### **Pasal 15**

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

#### **Pasal 16**

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - f. sewa kantor desa;
  - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. makanan dan minuman rapat;
  - i. pakaian dinas dan atributnya;

- j. perjalanan dinas;
  - k. upah kerja;
  - l. honorarium narasumber/ahli;
  - m.operasional pemerintah desa;
  - n. operasional BPD;
  - o. insentif Kepala Dusun; dan
  - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf o adalah bantuan uang untuk operasional Kepala Dusun dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 17**

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.
- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Bisa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

#### **Pasal 19**

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau

- pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok :
    - a. penerimaan pembiayaan; dan
    - b. pengeluaran pembiayaan.
  - (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup :
    - a. Sisa lebih Perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
    - b. pencairan dana cadangan; dan
    - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
  - (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja dan sisa dana kegiatan lanjutan.
  - (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
    - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
    - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
    - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
  - (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
  - (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

## **Pasal 20**

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. pembentukan dana cadangan; dan
  - b. penyertaan modal desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;

- d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
  - (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

## **BAB V PENGELOLAAN**

### **Bagian Kesatu Pembentukan Tim**

#### **Pasal 21**

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengelolaan APBDesa dibentuk Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

### **Bagian Kedua Tim Fasilitasi dan Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten**

#### **Pasal 22**

- (1) Tim Fasilitasi dan Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 

Pengarah I	: Sekretaris Daerah.
Pengarah II	: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kabupaten Wakatobi.
Ketua	: Kepala Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Wakatobi.
Sekretaris	: Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Wakatobi.
Anggota	: Unsur terkait paling banyak 10 (sepuluh) orang.
- (3) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan tentang pengelolaan APBDesa;
  - b. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan, data dan informasi mengenai Dana Desa dan Alokasi Dana Desa;
  - c. menghitung besaran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
  - d. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan APBDesa;

- e. memfasilitasi dan membantu tim pendamping kecamatan dalam memberikan pelatihan;
  - f. memberikan laporan pelaksanaan APBDesa kepada Bupati.
- (4) Susunan Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Ketua : Sekretaris Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Wakatobi.
- Sekretaris : Kepala Subbidang administrasi Perangkat dan Keuangan Desa Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Wakatobi.
- Anggota : Unsur terkait paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memverifikasi dokumen kegiatan dan kelengkapan persyaratan pencairan APBDesa yang diusulkan oleh Kepala Desa dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1. jika dokumen dianggap lengkap dan sah maka Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten mengeluarkan rekomendasi yang diketahui oleh kepala BKBMPD untuk diteruskan ke BUD; dan
    - 2. jika dokumen dianggap belum lengkap dan sah, maka dikembalikan ke Desa untuk disempurnakan.
  - b. dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dipenuhi, maka Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten dapat melakukan pemblokiran sementara Pencairan APBDesa tahap berikutnya.
- (6) Tim Verifikasi Tingkat Kabupaten dalam melaksanakan tugasnya, diberikan honorarium yang bersumber dari APBD.

### **Bagian Ketiga Perencanaan**

#### **Pasal 23**

- (1) Perencanaan pembangunan Desa disusun secara berjangka meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang biasa disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).
- (2) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pelantikan Kepala Desa.
- (3) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat visi dan misi kepala desa, arah kebijakan pembangunan Desa serta rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintah Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) RKPDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari RPJMDesa.
- (5) RKPDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan pada RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (5) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan berita acara dan notulensi rapat.

#### **Pasal 25**

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BKBMPD melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Kepala BKBMPD menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Kepala BKBMPD tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Kepala BKBMPD menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### **Pasal 26**

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, maka Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.
- (5) Penetapan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, dilaporkan oleh camat kepada Bupati melalui BKBMPD.

## **Bagian Keempat Pelaksanaan**

### **Pasal 27**

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Desa membuat rekening kas desa dengan specimen Kepala Desa dan Bendahara Desa di Bank Pemerintah.
- (3) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

### **Pasal 28**

- (1) Pemerintah Desa wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.

### **Pasal 29**

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (3) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBDesa merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja desa.
- (4) Pengeluaran desa tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau cukup tersedia dalam APBDesa.
- (5) Pengeluaran belanja desa menggunakan prinsip hemat, afektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 30**

- (1) Penggunaan belanja tak terduga terlebih dulu dibuat Rincian Anggaran Belanja yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
- (2) Dasar pengeluaran anggaran belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APBDesa untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, ditetapkan dalam keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (3) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Keputusan Kepala Desa dilakukan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih dengan pendanaan kegiatan-kegiatan yang didanai dari APBD dan APBN.

### **Pasal 31**

- (1) Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

### **Pasal 32**

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

### **Pasal 33**

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas :

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. lampiran bukti transaksi.

### **Pasal 34**

- (1) Dalam pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

### **Pasal 35**

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 36**

- (1) Perubahan Peraturan Desa dapat dilakukan apabila terjadi :
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan Sisa lebih Perhitungan Anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;
  - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDDesa.

### **Bagian Kelima Penatausahaan**

#### **Pasal 37**

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (4) Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### **Pasal 38**

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku kas pembantu pajak;
  - c. buku kas pembantu rincian objek;
  - d. buku bank; dan
  - e. bukti-bukti pendukung sah lainnya.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d ditutup setiap bulan dan diketahui oleh kepala desa.
- (3) Bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi :
  - a. perjalanan dinas ke ibukota provinsi/di luar provinsi :

1. bukti kas;
  2. surat tugas dari Camat;
  3. SPPD tiket penumpang pesawat/kapal laut, boording pas, 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 dirumah 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.

1. 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 barang/jasa :
  1. jumlah belanja barang/jasa s.d. Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) :
    - a) bukti kas;
    - b) faktur barang/bukti pembelian/tagihan/invoice;
    - c) berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan (khusus untuk belanja modal);
    - d) dokumentasi barang (khusus untuk belanja modal).
  2. Jumlah belanja barang/jasa diatas Rp.1.000.000,- s.d. Rp. 10.000.000,;
    - a) bukti kas bermaterai Rp. 3.000,-;
    - b) nota pesanan, pengiriman barang;
    - c) faktur Surat Setoran Pajak (SSP) PPN/PPh;
    - d) laporan kemajuan ditandatangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa (khusus untuk pekerjaan konstruksi);
    - e) berita acara penyerahan barang/penerimaan hasil pekerjaan ditandatangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
    - f) berita acara pemeriksaan barang ditandatangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
    - g) dokumentasi barang.
  3. jumlah belanja barang/jasa diatas Rp. 10.000.000,- s.d. Rp. 50.000.000,- (untuk jasa konsultansi) dan diatas Rp. 10.000.000,- s.d. Rp. 200.000.000,- (untuk pekerjaan konstruksi, barang/jasa lainnya) serta jumlah belanja barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,- (untuk jasa konsultansi) dan diatas Rp. 200.000.000,- (untuk pekerjaan konstruksi, barang/jasa lainnya) :
    - a) bukti kas bermaterai Rp. 6.000,-;
    - b) Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani oleh Kepala Desa dan pihak Ketiga;
    - c) surat pesanan (khusus pengadaan barang);
    - d) surat perintah mulai kerja (khusus untuk jasa konsultansi/jasa konstruksi dan jasa lainnya)
    - e) rencana anggaran biaya/spesifikasi teknis;
    - f) faktur Surat Setoran Pajak (SSP) PPN/PPh;
    - g) laporan kemajuan ditandatangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa (khusus untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi);
    - h) berita acara penyerahan barang ditandatangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;
    - i) berita acara pemeriksaan barang/penerimaan hasil pekerjaan ditandatangani oleh pengurus barang, PTPKD dan disetujui oleh Kepala Desa;

j) dokumentasi barang.

**Bagian Keenam**  
**Syarat Pencairan Dana Desa dan ADD**

**Pasal 39**

- (1) Syarat pencairan tahap I Dana Desa dan ADD adalah surat kepala desa perihal permohonan pencairan dana desa dan ADD kepada kepala BKBMPD melalui camat, dilampiri :
- a. surat pengantar dari camat kepada Bupati u.p. Kepala BKBMPD;
  - b. surat rekomendasi pencairan dari Kepala BKBMPD kepada Bupati u.p. Kepala DPPKAD;
  - c. kuitansi tanda terima Dana Desa dan ADD yang ditandatangani oleh bendahara desa dan kepala desa;
  - d. foto copy buku rekening kas desa;
  - e. peraturan desa tentang RPJMDesa;
  - f. peraturan kepala desa tentang RKPDesa tahun berkenaan;
  - g. peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa tahun sebelumnya;
  - h. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDesa) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa tahun sebelumnya;
  - i. peraturan desa tentang APBDesa tahun berkenaan;
  - j. berita acara rapat musyawarah desa mengenai pembahasan peraturan desa tentang rancangan APBDesa;
  - k. notulensi rapat dan daftar hadir rapat musyawarah desa;
  - l. foto copy Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Pengangkatan Kepala Desa/Penjabat Kepala Desa;
  - m. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa;
  - n. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
  - o. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - p. pakta integritas Kepala Desa tentang Penggunaan APBDesa disertai materai Rp. 6.000,-
  - q. pernyataan tanggung jawab penggunaan dana disertai materai Rp. 6.000,-;
  - r. rencana penggunaan dana;
  - s. rekomendasi tim verifikasi tingkat kabupaten terkait rencana penggunaan ADD/dana desa;
- (2) Syarat pencairan tahap selanjutnya Dana Desa dan ADD adalah surat kepala desa perihal permohonan pencairan dana desa dan ADD kepada kepala BKBMPD melalui camat, dilampiri :
- a. surat pengantar dari camat kepada Bupati u.p. Kepala BKBMPD;
  - b. surat rekomendasi pencairan dari Kepala BKBMPD kepada Bupati u.p. Kepala DPPKAD;
  - c. kuitansi tanda terima Dana Desa dan ADD yang ditandatangani oleh bendahara desa dan kepala desa;
  - d. foto copy buku rekening kas desa;
  - e. Pernyataan tanggung jawab penggunaan dana disertai materai Rp. 6.000,-;

- f. Surat pertanggungjawaban dana tahap sebelumnya yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- g. Rencana penggunaan dana;
- h. rekomendasi tim verifikasi tingkat kabupaten terkait rencana penggunaan ADD/dana desa;
- i. laporan realisasi APBDesa tahap sebelumnya.

### **Bagian Ketujuh Pelaporan**

#### **Pasal 40**

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui BKBMPD berupa :
  - a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

### **Bagian Kedelapan Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 41**

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui BKBMPD setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri :
  - a. format laporan pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
  - b. format laporan kekayaan milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  - c. format laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke Desa.

#### **Pasal 42**

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

#### **Pasal 43**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas dan media informasi lainnya.

#### **Pasal 44**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 disampaikan kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

#### **Pasal 45**

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pada semester pertama dan semester akhir tahun, laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa serta format lampiran lainnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 46**

- (1) Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Dalam hal pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BKBMPMD.
- (3) Dalam hal pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat sebagai aparat pengawas intern daerah.

### **BAB VII SANKSI**

#### **Pasal 47**

Sanksi diberikan kepada Desa apabila terdapat keterlambatan dalam penyampaian Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa berupa :

- a. penundaan pencairan berikutnya;
- b. pengurangan dana yang bersumber dari APBDesa untuk tahun berikutnya sesuai dengan penilaian Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten yang di bentuk dengan Keputusan Bupati.

### **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 48**

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

#### **Pasal 49**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2014 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 50**

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 2 - 1 - 2015

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**H U G U A**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 2 - 1 - 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**SUDJITON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2015 NOMOR 1.A**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 1.A TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 2 - 1 - 2015**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

a. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA APBDesa



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA.....**  
**Jalan..... Nomor..... Telepon (0404).....**

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

Nomor :		Kepada
Sifat :	Penting	Yth. Kepala BKBMPD
Lampiran :		u.p. Camat .....
Perihal :	Permohonan Pencairan Dana ADD/Dana Desa Tahap...	di - .....

Berdasarkan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 1.A Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Bersama ini mohon dicairkan dana..... Tahap..... sebesar Rp..... (terbilang), Tahun anggaran. 20..., dengan berkas permohonan sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

b. CONTOH SURAT PENGANTAR



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**KECAMATAN.....**  
**Jalan..... Nomor..... Telepon (0404) .....**

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

Nomor : Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Bupati Wakatobi  
 Lampiran : u.p. Kepala BKBMPD  
 Perihal : Pengantar Permohonan Pencairan Dana  
 ADD/Dana Desa Tahap..... di -  
 .....

Berdasarkan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 1.A Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Bersama ini disampaikan bahwa terhadap berkas permohonan pencairan dan..... Tahap..... sebesar Rp..... (terbilang), Tahun anggaran. 20..., telah disampaikan kepada camat, dengan berkas permohonan sebagai berikut :

NO	NAMA DOKUMEN	KELENGKAPAN BUKTI DOKUMEN (LENGKAP/TIDAK LENGKAP)

Berkenaan hal tersebut diatas, maka kami sampaikan untuk bahan pencairan dana.... dimaksud.

Demikian permohonan kami dan atas perkenaanannya kami ucapkan terimakasih.

CAMAT.....

.....  
 NIP.....

c. CONTOH SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA APBDesa



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PEMERINTAHAN DESA  
Jalan..... Nomor..... Telepon (0404) .....**

.....,.....  
Nomor : Kepada  
Sifat : Penting Yth. Bupati Wakatobi  
Lampiran : u.p. Kepala DPPKAD  
Perihal : Rekomendasi Pencairan Dana  
ADD/Dana Desa Tahap..... di -  
.....

Berdasarkan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor Nomor 1.A Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa terhadap berkas permohonan dana ..... telah dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Berkenaan hal tersebut, kami memberikan rekomendasi untuk pencairan dana.....sebesar Rp..... . (terbilang) Tahun Anggaran..... dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian Rekomendasi untuk pencairan kami sampaikan dan atas perkenaan kami ucapkan terimakasih.

Kepala Badan

.....  
NIP.....

**LAMPIRAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA**

DAFTAR PENERIMAAN DANA.....TAHAP.....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA DESA	NO. REKENING DESA	NAMA REKENING	JUMLAH	KET
JUMLAH					

Kepala Badan,

.....  
NIP.....

d. CONTOH FORMAT VERIFIKASI OLEH TIM VERIVIKASI KABUPATENEN

**REKOMENDASI TIM VERIFIKASI RENCANA PENGGUNAAN ADD**

Kabupaten :

Kecamatan :

Desa :

Ceklist Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Rencana Penggunaan

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		
		ADA		TIDAK ADA
		SESUAI	TIDAK SESUAI	
1.	Dokumen Pencairan			
	a. Pencairan Tahap Pertama dengan dilampiri:			
	1) Surat Permohonan Pencairan Dana ..... dari Kepala Desa Kepada Bupati melalui Kepala BKBMPD			
	2) Surat Pengantar dari Camat kepada Bupati u.p. Kepala BKBMPD			
	3) Surat Rekomendasi Pencairan Kepala BKBMPD kepada Bupati u.p. Kepala DPPKAD			
	4) Kuitansi tanda terima Dana Desa dan ADD yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala Desa			
	5) Foto copy buku rekening kas desa			
	6) Peraturan Desa tentang RPJMDesa			
	7) Peraturan Kepala Desa tentang RKPDesa			
	8) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa tahun sebelumnya			
	9) LPPDesa dan LKPJ Kepala Desa tahun sebelumnya			
	10) Peraturan Desa tentang APBDesa tahun berkenaan			
	11) Berita Acara Rapat Musyawarah Desa tentang Pembahasan Peraturan Desa tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa			
	12) Notulensi Rapat dan Daftar Hadir Rapat Musyawarah Desa			
	13) Foto copy Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Pengangkatan Kepala Desa			
	14) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa			
	15) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan			
	16) Foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa			
	17) Foto copy NPWP atas nama Bendahara Desa			
	18) Pakta integritas Kepala Desa disertai materai Rp 6.000,-			

	19) Pernyataan tanggungjawab penggunaan dana disertai materai Rp 6.000,-			
	20) Rencana penggunaan dana			
	b. Pencairan Tahap Kedua dengan dilampiri :			
	1) Surat Permohonan Pencairan Dana..... dari Kepala Desa Kepada Bupati melalui Kepala BKBMPD			
	2) Surat Pengantar dari Camat kepada Bupati u.p.Kepala BKBMPD			
	3) Surat Rekomendasi Pencairan Kepala BKBMPD kepada Bupati u.p. Kepala DPPKAD			
	4) Kuitansi tanda terima Dana Desa dan ADD yang ditandatangani oleh bendahara dan Kepala Desa			
	5) Foto copy buku rekening kas desa			
	6) Pernyataan tanggungjawab penggunaan dana disertai materai Rp. 6.000,-			
	7) Laporan penggunaan dana tahap sebelumnya dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah			
	8) Rencana penggunaan dana			
	c. Pencairan Tahap Kedua dengan dilampiri :			
	1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dana .... dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Kepala BKBMPD			
	2) Surat Pengantar dari Camat kepada Bupati u.p. Kepala BKBMPD			
	3) Surat Rekomendasi Pencairan Kepala BKBMPD kepada Bupati u.p. Kepala DPPKAD			
	4) Kuitansi tanda terima Dana Desa dan ADD yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala Desa			
	5) Foto copy buku rekening kas desa			
	6) Pernyataan tanggungjawab penggunaan dana disertai materai Rp. 6.000,-			
	7) Laporan penggunaan dana tahap sebelumnya dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah			
	8) Rencana penggunaan dana			

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen rencana penggunaan Dana....., serta hasil pembahasan bersama maka dapat direkomendasikan sebagai berikut :

- a. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT dan bisa digunakan untuk mengajukan permohonan pencairan DANA DESA/ALOKASI DANA DESA\*
- b. TIDAK LAYAK dan perlu diperbaiki oleh Desa\*

Catatan

--

Rekomendasi ini dibuat : Pada Tanggal : Dibuat oleh petugas Verifikasi :

NO	NAMA	JABATAN/ UNSUR DARI	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
			Ketua	1.
			Wakilketua	2.
			Sekretaris	3.
			Anggota	4.
			Anggota	5.
				Dst
MENGETAHUI : KEPALA BPKPMPD,  .....				

\*) Coret salah satu

e. CONTOH PAKTA INTEGRITAS



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA.....**  
**Jalan..... Nomor..... Telepon (0404).....**

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa/ Penanggungjawab Kegiatan

Alamat : .....

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Desa Nomor..... Tahun.....tentang APBDesa sebesar Rp ..... (terbilang....) dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Akan melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas dana yang kami terima, serta akan dipergunakan sesuai dengan usulan kegiatan, secara bersih, transparan dan professional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, kami bersedia menerima sanksi administratif, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan sebenarnya dengan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang Menyatakan

Kepala Desa.....

Materai

6000

.....

f. CONTOH PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA.....**  
**Jalan..... Nomor..... Telepon (0404).....**

---

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa/ Penanggungjawab Kegiatan

Alamat : .....

Dengan ini kami menyatakan bahwa dana..... yang kami terima sebesar Rp. ....(terbilang), akan digunakan untuk peruntukannya sebagaimana usulan dan kami bertanggungjawab atas penggunaan dana dimaksud.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dengan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang Menyatakan

Kepala Desa.....

Materai

6000

.....

g. CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT MUSYAWARAH DESA



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

Jalan..... Nomor..... Telepon (0404) .....

---

**BERITA ACARA RAPAT MUSYAWARAH DESA**  
**TENTANG**  
**PEMBAHASAN PERATURAN DESA TENTANG RANCANGAN ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini .....tanggal.....Bulan ..... Tahun Dua ribu.....bertempat di Balai Desa.....telah dilaksanakan Rapat Musyawarah Desa, dengan perihal sebagai berikut :

a. Materi Rapat :

1. Pembahasan rancangan APBDesa Tahun Anggaran..... ;
2. Pembahasan Rencana dan Sasaran Kegiatan yang dibiaya oleh APBDesa Tahun Anggaran.....;
3. Membahas Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
4. Dst.....

b. Peserta Rapat : Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa Lainnya, BPD, dan Tokoh Masyarakat (Daftar Hadir Terlampir);

c. Pimpinan Rapat : Kepala Desa.....kecamatan..... Kabupaten Wakatobi.

d. Kesimpulan Rapat :

1. Rapat Musyawarah Desa menyetujui dan menyepakati Rancangan APBDesa Tahun Anggaran 20.....digunakan pada kegiatan sebagaimana terlampir;
2. Kegiatan Dimaksud berdasarkan RPJMDesa dan RKPDesa yang Prioritas;
3. Menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan sesuai bidangnya sebagaimana terlampir;
4. Dst.....

Demikian Berita Acara Rapat Musyawarah Desa ini Dibuat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Rapat  
**Kepala Desa.....,**  
Ttd  
**Nama jelas**

**Ketua BPD .....,**  
Ttd  
**Nama jelas**

.....,.....20...  
Pencatat Rapat  
**Sekretaris Desa,**  
ttd  
**Nama jelas**

**Ketua LPM Desa .....,**  
ttd  
**Namajelas**

**Perwakilan Tokoh Masyarakat**

ttd  
**Nama jelas**

**CONTOH FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA**

**LAMPIRAN BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA**

Rapat Musyawarah Desa menyetujui dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun Anggaran 20..... dengan rincian sebagai berikut :

**A. APBDesa :**

1. Pendapatan Desa **Rp.....**
2. Belanja Desa :
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
  - e. Bidang Tak terduga Rp.....
  - Jumlah Belanja **Rp.....****
- Surplus / Defisit Rp.....**
3. Pembiayaan Desa
  - a. Pembiayaan Desa Rp.....
  - b. Penerimaan Pembiayaan Rp.....
  - Selisih Pembiayaan ( a - b ) **Rp.....**

**B. RENCANA KEGIATAN**

**1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa**

NO	KODE REKENING KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SUMBER DANA	KET
<b>JUMLAH</b>					

**2. Bidang Pembangunan**

NO	KODE REKENING KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SUMBER DANA	KET
<b>JUMLAH</b>					

**3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**

NO	KODE REKENING KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SUMBER DANA	KET
<b>JUMLAH</b>					

#### 4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

NO	KODE REKENING KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SUMBER DANA	KET
<b>JUMLAH</b>					

#### C. TIM PELAKSANA KEGIATAN

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KET

#### D. DST.....

Pimpinan Rapat  
**Kepala Desa.....**  
Ttd  
**Nama jelas**

Pencatat Rapat  
**Sekretaris Desa**  
ttd  
**Nama jelas**

**Ketua BPD .....**  
Ttd  
**Nama jelas**

**Ketua LPM Desa ..**  
ttd  
**Namajelas**

#### **Perwakilan Tokoh Masyarakat**

ttd  
**Nama jelas**

h. CONTOH RANCANGAN PERATURAN KEPALA DESA TENTANG RKPDesa



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
KECAMATAN.....  
DESA.....  
Jalan..... Nomor..... Telepon (0404) .....

RANCANGAN PERATURAN KEPALA DESA.....  
NOMOR ..... TAHUN .....

T E N T A N G

RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA ..... TAHUN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka perlu disusun RKPDesa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa ..... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa..... Tahun .....
- 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....)
10. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
11. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
12. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBDDesa Tahun Anggaran .....;
14. Peraturan Desa Nomor ..... Tahun ..... tentang.....
15. Dst..

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN KEPALA DESA ..... TENTANG RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA TAHUN .....**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Desa adalah .....
2. ....
3. Dst....

**BAB II  
RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA**

**Pasal 2**

RKPDesa merupakan Dokumen Perencanaan Tahunan Desa ... Tahun .....

**Pasal 3**

- (1) RKPDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan penjabaran dari RPJMDesa ..... Tahun ..... memuat Program dan Kegiatan Prioritas Tahun ....., baik yang dibiayai melalui dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Wakatobi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Sulawesi Tenggara, Tugas Pembantuan/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;
- (2) RKPDesa merupakan acuan dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa) Tahun Anggaran .....
- (3) Sistematika Penyusunan RKPDesa adalah :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA TAHUN LALU DAN CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

BAB III RENCANA KERANGKA EKONOMI DESA DAN KEBIJAKAN KEUANGAN DESA

BAB IV PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DESA

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS DESA

BAB VI PENUTUP

- (4) Uraian muatan RKPDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Desa ... berkewajiban melaksanakan RKPDesa Tahun.....
- (2) Dalam penyusunan program dan kegiatan prioritas Desa .... Tahun ....., mengacu kepada dokumen RKPDesa ..... Tahun .... yang dituangkan dalam Renja-Desa .....

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 5**

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
Telah di Evaluasi Bupati  
a.n. BKBMPD

Pada tanggal.....  
KEPALA DESA.....

.....

.....

**LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA DESA**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

**TENTANG : RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA TAHUN .....**

BAB I  
PENDAHULUAN

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

BAB II  
EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA TAHUN  
LALU DAN CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

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

BAB III  
RENCANA KERANGKA EKONOMI DESA DAN KEBIJAKAN KEUANGAN DESA

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

BAB IV  
PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DESA

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

BAB V  
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS DESA

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

BAB VI  
PENUTUP

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

Kepala Desa,

TTD/CAP

(Nama Jelas)

i. CONTOH RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI  
KECAMATAN.....  
DESA.....  
Jalan..... Nomor..... Telepon (0404) .....

---

RANCANGAN PERATURAN DESA.....  
NOMOR ..... TAHUN .....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten .... Nomor .... Tahun .... tentang ....., Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- c. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) menjadi Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
- 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....)
10. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
11. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
12. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran .....;
14. Peraturan Desa Nomor ..... Tahun ..... tentang.....
15. Dst..

**Dengan Kesepakatan Bersama**

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....**

**dan**

**KEPALA DESA .....**

**MEMUTUSKAN :**

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

**Pasal 1**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa **Rp.....**
2. Belanja Desa :
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
  - d. Bidang Pemberdayaan MasyarakatRp.....
  - e. Bidang Tak terdugaRp.....Jumlah Belanja **Rp.....**  
**Surplus / Defisit Rp.....**
3. Pembiayaan Desa
  - a. Pembiayaan Desa Rp.....
  - b. Penerimaan Pembiayaan Rp.....Selisih Pembiayaan ( a - b )**Rp.....**

**Pasal 2**

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

**Pasal 3**

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

**Pasal 4**

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

**Pasal 5**

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
Telah di Evaluasi Bupati  
a.n. BKBMPD

Pada tanggal.....  
KEPALA DESA.....

.....

.....

**LAMPIRAN : PERATURAN DESA****NOMOR :****TAHUN :****TENTANG : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA****FORMAT****ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA****PEMERINTAH DESA .....****TAHUN ANGGARAN .....**

<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>ANGGARAN (RP)</b>	<b>KET</b>
1.	<b>PENDAPATAN</b>		
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1.1.1	Hasil Usaha		
1.1.2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1.1.3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>		
1.2.1	Dana Desa		
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten		
1.2.3	Alokasi Dana Desa		
1.2.4	Bantuan Keuangan		
1.2.4.1	Bantuan Provinsi		
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten		
1.3	Pendapatan Lain-Lain		
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2.	<b>BELANJA</b>		
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2.1.1.1	Belanja Pegawai :		
	-Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
	- Tunjangan KepalaDesa dan Perangkat		
	- Tunjangan BPD		
2.1.2	Operasional Perkantoran		
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa		

	- Alat Tulis Kantor		
	- Benda POS		
	- Cetak dan Penggandaan		
	-Pakaian Dinas dan Atribut		
	-Alat dan Bahan Kebersihan		
	-Perjalanan Dinas		
	-Pemeliharaan		
	-Air, Listrik dan Telepon		
	-Honor Tim Pelaksana Pengelola Keuangan Desa		
	- Biaya Rapat Desa		
	- Biaya Rapat Dusun		
	- Tambahan atau Pembuatan Profil Desa		
	- dst.....		
2.1.2.3	Belanja Modal		
	- Komputer		
	- Meja dan Kursi		
	- Mesin TIK		
	- dst .....		
2.1.3	Operasional BPD		
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa		
	- ATK		
	- Penggandaan		
	- Konsumsi Rapat		
	- Perjalanan Dinas		
	- dst .....		
	<b>Jumlah</b>		
2.1.4	Operasional RT/RW		
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa		
	- ATK		
	- Penggandaan		
	- Konsumsi Rapat		
	- dst .....		
	<b>Jumlah</b>		
2.2	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>		
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi		
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
	- Upah Kerja		
	- Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)		

	- dst .....		
2.2.1.3	Belanja Modal		
	- Semen		
	- Material		
	- dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.2.2	Pengaspalan jalan desa		
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa		
	- Upah Kerja		
	- Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)		
	- dst .....		
2.2.2.3	Belanja Modal :		
	a.Aspal		
	b.Pasir		
	c.dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.2.3	Kegiatan Pengembangan pasar desa		
2.2.3.2	Belanja Barang dan Jasa:		
	-Upah Kerja		
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)		
	-dst.....		
2.2.3.3	Belanja Modal:		
	-Semen		
	-Pasir		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.2.4	Kegiatan Benah dusun Bangun Desa Pembuatan dan atau perawatan (parit/dranaise berskala dusun)		
2.2.4.2	Belanja Barang dan Jasa:		
	-UpahKerja		
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50Jt)		
	-dst.....		
2.2.4.3	Belanja Modal:		
	-Semen		
	-Pasir		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.2.5	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pembangunan dan atau rehabilitasi taman / ruang terbuka hijau di ibu kota desa.)		

2.2.5.2	Belanja Barang dan Jasa:		
	-Upah Kerja		
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50Jt)		
	-dst.....		
2.2.5.3	Belanja Modal:		
	-Semen		
	-Pasir		
	-Cat		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.2.6	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pembuatan Plank nama Jalan dan Gang berskala Desa atau nomor rumah)		
2.2.6.2	Belanja Barang dan Jasa:		
	-UpahKerja		
	-HonorTPK(Anggarandiatas50Jt)		
	-dst.....		
2.2.6.3	BelanjaModal:		
	-Bahan		
	-Material		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.2.7	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (PengembanganpotensiPADdesadanPADkabup atenrehabilitasisarana pemandian desa,objekwisatadesadantempat hiburan.)		
2.2.7.2	BelanjaBarangdanJasa:		
	-UpahKerja		
	-HonorTPK(Anggarandiatas50Jt)		
	-dst.....		
2.2.7.3	BelanjaModal:		
	-Bahan		
	-Material		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.2.8	Kegiatan .....		
2.3	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>		
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa :		
	- Honor Pelatih		

	- Konsumsi		
	- Bahan Pelatihan		
	- dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.3	Kegiatan Olahraga Seni dan Budaya		
2.3.2	Belanja Barang dan Jasa:		
2.3.2.2	-Hadiah		
	-Konsumsi		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.3.3	Kegiatan.....		
2.4	<b><i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i></b>		
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa :		
	- Honor Pelatih		
	- Konsumsi		
	- Bahan Pelatihan		
	- dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.4.2	Kegiatan Pendidikan masyarakat ( <b><i>PAUD</i></b> ).		
2.4.2.3	Belanja Modal		
	-Alat Bermain		
	-Lemari		
	-Kursi		
	-dst.....		
	Jumlah		
2.4.3	Kegiatan Peningkatan Derajat Kesehatan masyarakat <b><i>(Penyuluhan Kesehatan)</i></b>		
2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa:		
	-Honor pelatih		
	-Konsumsi		
	-Bahan pelatihan		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.4.4	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan alat-alat kebersihan)		
2.4.4.3	Belanja Modal		
	-Mesin babat		
	-Cangkul		

	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.4.5	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan alat transport pengangkutan sampah)		
2.4.5.3	Belanja Modal		
	-gerobak		
	-becak		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.4.6	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan bak/ tong sampah)		
2.4.6.3	Belanja Modal		
	-Bak Sampah		
	-Tong Sampah		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.4.7	Kegiatan Benah Dusun (Pengadaan bibit pohon, tanaman hias dan buah-buahan).		
2.4.7.3	BelanjaModal		
	-Mahoni		
	-Jambu Madu		
	-Bunga Anggrek		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.4.8	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Budidaya benih pertanian, perkebunan dan perikanan).		
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa:		
	-Honorpelatih		
	-Konsumsi		
	-Bahanpelatihan		
	-dst.....		
2.4.9.3	BelanjaModal		
	-Material		
	-Bahan		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
2.4.10	Kegiatan.....		
2.5	<i>Bidang Tak Terduga</i>		

2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2.5.1.2	Belanja Barang dan Jasa :		
	-HonorTim		
	-Konsumsi		
	-Obat-Obatan		
	-dst.....		
	<b>Jumlah</b>		
	JUMLAH BELANJA		
	SURPLUS / DEFISIT		
3	PEMBIAYAAN		
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)		
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.		
	JUMLAH (RP)		
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2	Penyertaan Modal Desa		
	JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA.....,

TTD

(NAMA JELAS)

j. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR RAPAT



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**

**KECAMATAN.....**

**DESA.....**

Jalan..... Nomor..... Telepon (0404) .....

---

**DAFTAR HADIR RAPAT**

Hari :

Tanggal :

Tempat :

Acara : Rapat Musyawarah Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten.....  
tentang Pembahasan Rancangan APBDesa Tahun Anggaran.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Kepala Desa	
2		Ketua BPD	
3		Wakil Ketua BPD	
4		Sekretaris BPD	
5		Anggota BPD	
6		Anggota BPD	
7		Sekretaris Desa	
8		Kaur...	
9		Kaur....	
10		Kaur....	
11		Kadus....	
12		Kadus....	
13		Ketua LPM	
14		Tokoh Masyarakat	
15		Dst....	

k. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

*Petunjuk pengisian :*

- i. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
- ii. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*
- iii. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.*
- iv. Kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
- v. Kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
- vi. Kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang.*
- vii. Kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.*

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU  
KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA.....  
KECAMATAN.....  
TAHUN ANGGARAN 20.....

1. Bidang.....( masing-masing bidang)
2. Kegiatan : .....(masing-masing kegiatan)

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan(Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			DariBendahara	Swadaya Masyarakat		BelanjaBarang danJasa	BelanjaModal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran+ SaldoKas			

Desa.....,Tanggal.....2015

Pelaksana Kegiatan

*Cara pengisian:*

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....  
 2. Kegiatan : .....  
 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan:

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN s/d YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
JUMLAH						

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi  
 Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
 Kepala Desa

Telah dibayar lunas  
 Bendahara

.....

.....

*Petunjuk pengisian:*

- i. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- ii. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
- iii. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- iv. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
- v. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
- vi. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
- vii. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
- viii. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
- ix. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

Pelaksana Kegiatan

.....

*Petunjuk pengisian :*

- x. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- xi. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
- xii. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
- xiii. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
- xiv. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja.
- xv. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja.
- xvi. Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

FORMAT PENATAUSAHAAN

BUKU KAS UMUM  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

NO.	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>				Rp.	Rp.			

....., tanggal .....

Mengetahui :  
Kepala Desa,

Bendahara Desa,

.....

.....

*Petunjuk 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 transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi*
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran kas*
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.*

Catatan :

*Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa atau di paraf oleh Sekretaris Desa.*

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

NO.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., tanggal .....

MENGETAHUI :  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

*Petunjuk pengisian :*

- i. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*
- ii. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*
- iii. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- iv. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*
- v. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*
- vi. Kolom 6 diisi dengan saldo bukti kas bendahara*

BUKU BANK DESA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

BULAN:  
 BANK CABANG:  
 REK. NO.:

NO.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp)	BUNGA BANK (Rp)	PENARIKAN (Rp)	PAJAK (Rp)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., tanggal .....

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

*Petunjuk pengisian :*

- i. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank*
- ii. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank*
- iii. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran*
- iv. Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi*
- v. Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran*
- vi. Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga Bank*
- vii. Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan*
- viii. Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.*
- ix. Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi*
- x. Kolom 10 diisi dengan saldo Bank*

FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
SEMESTER PERTAMA  
PEMERINTAH DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH / KURANG (Rp)	KET
1.	<b>PENDAPATAN</b>				
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten				
1.3	Pendapatan Lain-Lain				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2.	<b>BELANJA</b>				
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai :				
	-Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan BPD				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Benda POS				
	- Cetak dan Penggandaan				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				

	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik dan Telepon				
	- Honor Tim Pelaksana Pengelola Keuangan Desa				
	- Biaya Rapat Desa				
	- Biaya Rapat Dusun				
	- Tambahan atau Pembuatan Profil Desa				
	- dst.....				
2.1.2.3	Belanja Modal				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin TIK				
	- dst .....				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Perjalanan Dinas				
	- dst .....				
	<b>Jumlah</b>				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- dst .....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	- dst .....				
2.2.1.3	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.2	Pengaspalan jalan desa				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	- dst .....				
2.2.2.3	Belanja Modal :				
	- Aspal				
	- Pasir				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.3	Kegiatan Pengembangan pasar desa				

2.2.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.3.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.4	Kegiatan Benah dusun Bangun Desa Pembuatan dan atau perawatan (parit/dranaise berskala dusun)				
2.2.4.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.4.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.5	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pembangunan dan atau rehabilitasi taman/ruang terbuka hijau di ibu kota desa.)				
2.2.5.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.5.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-Cat				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.6	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pembuatan Plank nama Jalan dan Gang berskala Desa atau nomor rumah)				
2.2.6.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.6.3	Belanja Modal:				
	-Bahan				
	-Material				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.7	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa				

	(Pengembangan potensi PAD desa dan PAD kabupaten rehabilitasi sarana pemandian desa, objek wisata desa dan tempat hiburan.)				
2.2.7.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.7.3	Belanja Modal:				
	-Bahan				
	-Material				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.8	Kegiatan .....				
2.3	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>				
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.3	Kegiatan Olahraga Seni dan Budaya				
2.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
2.3.2.2	-Hadiah				
	-Konsumsi				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.3.3	Kegiatan.....				
2.4	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.2	Kegiatan Pendidikan masyarakat ( <b>PAUD</b> )				
2.4.2.3	Belanja Modal				
	-Alat Bermain				
	-Lemari				
	-Kursi				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.3	Kegiatan Peningkatan Derajat Kesehatan masyarakat <b>(Penyuluhan Kesehatan)</b>				

2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Honor pelatih				
	-Konsumsi				
	-Bahan pelatihan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.4	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan alat-alat kebersihan)				
2.4.4.3	Belanja Modal				
	-Mesin babat				
	-Cangkul				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.5	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan alat transport pengangkutan sampah)				
2.4.5.3	Belanja Modal				
	-gerobak				
	-becak				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.6	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan bak/tong sampah)				
2.4.6.3	Belanja Modal				
	-Bak Sampah				
	-Tong Sampah				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.7	Kegiatan Benah Dusun (Pengadaan bibit pohon, tanaman hias dan buah-buahan)				
2.4.7.3	Belanja Modal				
	-Mahoni				
	-Jambu Madu				
	-Bunga Anggrek				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.8	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Budidaya benih pertanian, perkebunan dan perikanan)				
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Honor pelatih				
	-Konsumsi				
	-Bahan pelatihan				
	-dst.....				
2.4.9.3	Belanja Modal				
	-Material				
	-Bahan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.10	Kegiatan.....				

2.5	<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2.5.1.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Honor Tim				
	-Konsumsi				
	-Obat-Obatan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.				
	JUMLAH (RP)				
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Desa				
	JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA.....,

TTD

(NAMA JELAS)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 SEMESTER AKHIR TAHUN  
 PEMERINTAH DESA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH / KURANG (Rp)	KET
1.	<b>PENDAPATAN</b>				
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten				
1.3	Pendapatan Lain-Lain				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2.	<b>BELANJA</b>				
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai :				
	-Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan BPD				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Benda POS				
	- Cetak dan Penggandaan				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik dan Telepon				
	- Honor Tim Pelaksana				

	Pengelola Keuangan Desa				
	- Biaya Rapat Desa				
	- Biaya Rapat Dusun				
	- Tambahan atau Pembuatan Profil Desa				
	- dst.....				
2.1.2.3	Belanja Modal				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin TIK				
	- dst .....				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Perjalanan Dinas				
	- dst .....				
	<b>Jumlah</b>				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- dst .....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	- dst .....				
2.2.1.3	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.2	Pengaspalan jalan desa				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	- dst .....				
2.2.2.3	Belanja Modal :				
	d.Aspal				
	e.Pasir				
	f. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.3	Kegiatan Pengembangan pasar desa				
2.2.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				

2.2.3.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.4	Kegiatan Benah dusun Bangun Desa Pembuatan dan atau perawatan (parit/dranaise berskala dusun)				
2.2.4.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.4.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.5	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pembangunan dan atau rehabilitasi taman/ruang terbuka hijau di ibu kota desa.)				
2.2.5.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.5.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-Cat				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.6	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pembuatan Plank nama Jalan dan Gang berskala Desa atau nomor rumah)				
2.2.6.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.6.3	Belanja Modal:				
	-Bahan				
	-Material				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.7	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengembangan potensi PAD desa dan PAD kabupaten rehabilitasi sarana pemandian desa,objek wisata desa dan tempat hiburan)				

2.2.7.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.7.3	Belanja Modal:				
	-Bahan				
	-Material				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.8	Kegiatan .....				
2.3	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>				
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.3	Kegiatan Olahraga Seni dan Budaya				
2.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
2.3.2.2	-Hadiah				
	-Konsumsi				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.3.3	Kegiatan.....				
2.4	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.2	Kegiatan Pendidikan masyarakat ( <b>PAUD</b> )				
2.4.2.3	Belanja Modal				
	-Alat Bermain				
	-Lemari				
	-Kursi				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.3	Kegiatan Peningkatan Derajat Kesehatan masyarakat ( <b>Penyuluhan Kesehatan</b> )				
2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Honor pelatih				
	-Konsumsi				
	-Bahan pelatihan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				

2.4.4	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan alat-alat kebersihan)				
2.4.4.3	Belanja Modal				
	-Mesin babat				
	-Cangkul				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.5	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan alat transport pengangkutan sampah)				
2.4.5.3	Belanja Modal				
	-gerobak				
	-becak				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.6	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan bak/tong sampah)				
2.4.6.3	Belanja Modal				
	-Bak Sampah				
	-Tong Sampah				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.7	Kegiatan Benah Dusun (Pengadaan bibit pohon, tanaman hias dan buah-buahan).				
2.4.7.3	Belanja Modal				
	-Mahoni				
	-Jambu Madu				
	-Bunga Anggrek				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.8	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Budidaya benih pertanian, perkebunan dan perikanan).				
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Honor pelatih				
	-Konsumsi				
	-Bahan pelatihan				
	-dst.....				
2.4.9.3	Belanja Modal				
	-Material				
	-Bahan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.10	Kegiatan.....				
2.5	<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2.5.1.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Honor Tim				

	-Konsumsi				
	-Obat-Obatan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan				
	JUMLAH (RP)				
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Desa				
	JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA.....,

TTD

(NAMA JELAS)

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa



**PEMERINTAH DESA.....**

**KECAMATAN.....**

**KABUPATEN WAKATOBI**

n..... Nomor..... Telepon (0404) .....

---

---

RANCANGAN PERATURAN DESA.....

NOMOR ..... TAHUN .....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten .... Nomor.... Tahun .... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....
- 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....)
10. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
11. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran..... (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
12. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Bupati Wakatobi..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran .....;
14. Peraturan Desa Nomor.....Tahun.....Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....;
15. Peraturan Desa Nomor.....Tahun.....tentang Perubahan.....Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....;
16. dst .....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa **Rp**.....
2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....

- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
  - e. Bidang Tak terduga Rp.....
- Jumlah Belanja **Rp**.....

Surplus / Defisit **Rp**.....

3. Pembiayaan Desa

- a. Penerimaan Pembiayaan Desa Rp.....
- b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....

Selisih Pembiayaan ( a – b ) **Rp**.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari :

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektorl dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan / atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

Lampiran I Peraturan Desa  
 Nomor : .....  
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi  
 Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa  
 PEMERINTAH DESA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH ANGGARAN (Rp)</b>	<b>JUMLAH REALISASI (Rp)</b>	<b>LEBIH / KURANG (Rp)</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	<b>PENDAPATAN</b>				
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten				
1.3	Pendapatan Lain-Lain				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2.	<b>BELANJA</b>				
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai :				
	-Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan BPD				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Benda POS				
	- Cetak dan Penggandaan				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik dan Telepon				

	- Honor Tim Pelaksana Pengelola Keuangan Desa				
	- Biaya Rapat Desa				
	- Biaya Rapat Dusun				
	- Tambahan atau Pembuatan Profil Desa				
	- dst.....				
2.1.2.3	Belanja Modal				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin TIK				
	- dst .....				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- Perjalanan Dinas				
	- dst .....				
	<b>Jumlah</b>				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- dst .....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	- dst .....				
2.2.1.3	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.2	Pengaspalan jalan desa				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	- dst .....				
2.2.2.3	Belanja Modal :				
	g.Aspal				
	h.Pasir				
	i. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.3	Kegiatan Pengembangan pasar desa				
2.2.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.3.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				

2.2.4	Kegiatan Benah dusun Bangun Desa Pembuatan dan atau perawatan (parit/dranase berskala dusun)				
2.2.4.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-UpahKerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.4.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.5	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pembangunan dan atau rehabilitasi taman/ruang terbuka hijau di ibu kota desa.)				
2.2.5.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.5.3	Belanja Modal:				
	-Semen				
	-Pasir				
	-Cat				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.6	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pembuatan Plank nama Jalan dan Gang berskala Desa atau nomor rumah)				
2.2.6.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50 Jt)				
	-dst.....				
2.2.6.3	Belanja Modal:				
	-Bahan				
	-Material				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.7	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengembangan potensi PAD desa dan PAD kabupaten rehabilitasi sarana pemandian desa,objek wisata desa dan tempat hiburan.)				
2.2.7.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Upah Kerja				
	-Honor TPK (Anggaran diatas 50Jt)				
	-dst.....				
2.2.7.3	Belanja Modal:				
	-Bahan				
	-Material				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.2.8	Kegiatan .....				
2.3	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>				
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				

2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa :				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.3	Kegiatan Olahraga Seni dan Budaya				
2.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
2.3.2.2	-Hadiah				
	-Konsumsi				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.3.3	Kegiatan.....				
2.4	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa :				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	- dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.2	Kegiatan Pendidikan masyarakat ( <b>PAUD</b> )				
2.4.2.3	Belanja Modal				
	-Alat Bermain				
	-Lemari				
	-Kursi				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.3	Kegiatan Peningkatan Derajat Kesehatan masyarakat ( <b>Penyuluhan Kesehatan</b> )				
2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Honor pelatih				
	-Konsumsi				
	-Bahan pelatihan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.4	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan alat-alat kebersihan)				
2.4.4.3	Belanja Modal				
	-Mesin babat				
	-Cangkul				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.5	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan alat transport pengangkutan sampah)				
2.4.5.3	Belanja Modal				
	-gerobak				
	-becak				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.6	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Pengadaan bak/ tong sampah)				

2.4.6.3	Belanja Modal				
	-Bak Sampah				
	-Tong Sampah				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.7	Kegiatan Benah Dusun (Pengadaan bibit pohon,tanaman hias dan buah-buahan).				
2.4.7.3	Belanja Modal				
	-Mahoni				
	-Jambu Madu				
	-Bunga Anggrek				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.8	Kegiatan Benah Dusun Bangun Desa (Budidaya benih pertanian, perkebunan dan perikanan).				
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	-Honor pelatih				
	-Konsumsi				
	-Bahan pelatihan				
	-dst.....				
2.4.9.3	Belanja Modal				
	-Material				
	-Bahan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
2.4.10	Kegiatan.....				
2.5	<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2.5.1.2	Belanja Barang dan Jasa :				
	-Honor Tim				
	-Konsumsi				
	-Obat-Obatan				
	-dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.				
	JUMLAH (RP)				
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				

3.2.2	Penyertaan Modal Desa				
	JUMLAH (RP)				
	-Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN-PENGELUARAN PEMBIAYAAN) -SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS / DEFISIT)				

Tanggal .....,  
KEPALA DESA.....,

TTD

(NAMA JELAS)

Lampiran II Peraturan Desa

Nomor : .....

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
Realisasi Pelaksanaan APBDesa  
Tahun Anggaran .....

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20....

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
<b>ASET DESA</b>		
<b>1. ASET LANCAR</b>		
a. Kas Desa		
a. Uang kas di bendahara desa		
b. Rekening kas desa		
b. Piutang		
a. Piutang sewa tanah		
b. Piutang sewa gedung		
c. Dst.....		
c. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. Dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
<b>2. ASET TIDAK LANCAR</b>		
a. Investasi Permanen		
a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
b. Aset Tetap		
b. Tanah		
c. Peralatan dan Mesin		
d. Gedung dan Bangunan		
e. Jalan, Jaringan dan Instalasi		
f. Dst.....		
c. Dana Cadangan		
g. Dana Cadangan		
d. Aset tidak lancar lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET <b>(A+B)</b>		
<b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)</b>		

Tanggal .....

KEPALA DESA.....,

TTD

(NAMA JELAS)

Penjelasan tabel :

1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh pemerintah.
8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDexa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran III Peraturan Desa Nomor : ..... Tentang : Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Desa
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA**

Tanggal : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

tanggal, .....

Kepala Desa

(.....)

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**H U G U A**