



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2006 TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
ANGKA KREDIT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewadahi keberadaan dan sekaligus sebagai landasan bagi penetapan jabatan fungsional yang diperlukan dalam penyelenggaraan, pengembangan profesionalisme dan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil Daerah, dipandang perlu menetapkan Formasi Jabatan Fungsional Angka Kredit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, serta terjadinya penambahan jumlah satuan pendidikan dan penambahan jumlah guru sebagai sasaran tenaga fungsional Pengawas Sekolah, maka perlu melakukan perubahan atas Formasi Jabatan Fungsional Angka Kredit di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2006 tentang Formasi Jabatan Fungsional Angka Kredit di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 2), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 5);

11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2006 tentang Formasi Jabatan Fungsional Angka Kredit di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2006 Nomor 12 Seri D Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 15 TAHUN 2006 TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ANGKA KREDIT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2006 tentang Formasi Jabatan Fungsional Angka Kredit di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2006 Nomor 12 Seri D Nomor 2), diubah sebagai berikut:

1. Lampiran Rekapitulasi Formasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), khususnya pada angka 18 Instansi/Unit Kerja Dinas Pendidikan, diubah sebagai berikut:

No	Instansi/Unit Kerja	Nomenklatur Jabatan Fungsional Angka Kredit	Jenis		Jumlah Formasi Horisontal	Ket.
			Keterampilan	Keahlian		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
18	Dinas Pendidikan	1. Pranata Komputer	2	-	2	
		2. Penilik	3	11	14	
		3. Pamong Belajar	-	7	7	
		4. Guru	2.290	-	2.290	
		5. Analis Kepegawaian	-	1	1	
		6. Pamong Budaya	10	-	10	
		7. Pengawas Taman Kanak-kanak (TK)	-	11	11	
		8. Pengawas Sekolah Dasar (SD) dan SDLB	-	18	18	
		9. Pengawas Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan SMPLB	-	11	11	
		10. Pengawas Sekolah Menengah Atas (SMA/SMK) dan SMALB/SMKLB	-	6	6	
		11. Pengawas Bimbingan dan Konseling	-	2	2	

2. Diantara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 11a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11a

- (1) Khusus untuk Jabatan Fungsional Angka Kredit Pengawas Sekolah, dalam menjalankan tugasnya mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
- (2) Penetapan Pengawas Sekolah adalah pada sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (3) Penunjukan Satuan Pendidikan sebagai sasaran Pengawas dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, dan dilakukan rolling antar Pengawas Sekolah terhadap satuan pendidikan sebagai sasaran pengawasan dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dan menjadi kewenangan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 18 Juni 2015

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 18 Juni 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2015 NOMOR 22.

Lampiran I Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
Nomor 21 Tahun 2015
Tanggal 8 Juni 2015

PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) UNTUK PENYELENGPEMERINTAHAN DESA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah tidak hanya terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa akan tetapi tujuan akhirnya adalah terselenggaranya tata pemerintahan yang baik (good governance) dan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Untuk mendorong peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat Desa, Pemerintah memandang perlu adanya dukungan pendanaan yang memadai kepada Desa melalui Alokasi Dana Desa (ADD). Pemberian ADD merupakan wujud dari pemenuhan hak Desa dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi mengikuti pertumbuhan dari Desa itu sendiri berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, demokrasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kesatuan system penyelenggaraan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

B. MAKSUD

Maksud pengalokasian Dana Desa (ADD) adalah untuk membiayai dan meningkatkan program dan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

C. TUJUAN

Tujuan pengalokasian Dana Desa (ADD) adalah :

1. Percepatan dan perluasan penanggulangan kemiskinan desa atau pengentasan kemiskinan, dan mengurangi kesenjangan sosial di desa;
2. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat Desa;
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur pedesaan;
4. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
5. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat desa;
6. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa;
7. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat desa;
8. Meningkatkan kemandirian desa;
9. Meningkatkan daya saing desa;

BAB II PENGELOLAAN ADD

1. KETENTUAN UMUM

- a. ADD untuk setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus berdasarkan asas merata dan adil:
 - Asas Merata adalah bagian ADD yang sama besarnya untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM).
 - Asas Adil adalah bagian ADD yang besarnya dibagi secara proporsional untuk setiap desa berdasarkan nilai bobot desa (BDx) yang dihitung berdasarkan rumus beberapa variable yaitu kemiskinan, kesehatan, pendidikan dasar, keterjangkauan, jumlah penduduk dan luas wilayah yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- b. Berdasarkan kedua asas tersebut di atas maka besarnya Alokasi Dana Desa (ADDx) terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM) dan Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP)

$$\text{ADD} = (\text{ADDM} + \text{ADDP})$$

- c. Besarnya prosentasi perbandingan antara asas adil dan merata ditetapkan sebagai berikut :
 1. Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM) ditetapkan sebesar 60% dari jumlah ADD keseluruhan dan dana tersebut dibagi sama besar untuk semua Desa.
 2. Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) ditetapkan sebesar 40% dari jumlah ADD keseluruhan. Dana tersebut dibagi berdasarkan nilai bobot Desa (BDx).

2. SUMBER ANGGARAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

Alokasi Dana Desa (ADD) bersumber dari dana perimbangan pusat dan daerah (bagi hasil pajak daerah dan bagi hasil retribusi daerah dikalikan 10% dari jumlah penerimaan yang diterima Daerah).

3. PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN ADD

- a. ADD dilaksanakan dengan hemat, terarah, terkendali dan akuntabel.
- b. Pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDes, yang dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin.
- c. Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka melibatkan seluruh unsur masyarakat Desa yang terkait.
- d. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, dan hukum oleh masing-masing Desa melalui Tim Pelaksana Tingkat Desa yang meliputi Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa.
- e. Peran Aktif masyarakat desa dalam pemanfaatan ADD.

4. SASARAN

Sasaran pengalokasikan Dana Desa (ADD) adalah :

- 1) Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 2) Meningkatkan pelaksanaan pembangunan desa;
- 3) Meningkatkan pembinaan kemasyarakatan desa;
- 4) Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa.

BAB III PENGALOKASIAN BESARAN ADD

1. PERHITUNGAN ADD BERDASARKAN BOBOT VARIABEL

Alokasi Dana Desa yang diterima oleh setiap Desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan bobot variable utama sebagai berikut :

1. Luas wilayah Desa (20%).
2. Jumlah Penduduk Desa (30%).
3. Angka Kemiskinan Desa (50%).
4. Letak Geografis Desa.

2. PERHITUNGAN BESARAN ADDx (ADD tiap-tiap desa)

a. Rumusan ADD yang digunakan untuk menghitung besaran ADD untuk setiap Desa sebagai berikut :

- 1) Rumus penetapan ADD :

$$\sum \text{ADD}_x = \sum (\text{ADDM} + \text{ADDP})$$

ADD_x = Alokasi Dana Desa x

ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal (perolehan Desa sama) sebesar 60% : jumlah desa.

ADDP = Alokasi Dana Desa Proposional (berdasarkan variabel) Sebesar 40%

- 2) Formula Penerimaan ADD kepada Desa:

$$\text{ADD} = \text{ADDM} + \text{BD}_x (\text{ADDP})$$

BD_x adalah Nilai Bobot Desa (BD) pada Desa x

b. Rumus Koefisien Variabel Desa x

1. Koefisien Variabel Kemiskinan bobot variabel (50%)

$$\frac{\text{Jumlah Keluarga Miskin Desa}}{\text{Jumlah Keluarga Miskin Desa se Kabupaten}}$$

2. Koefisien Variabel Jumlah Penduduk bobot variabel (30%)

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Desa se Kabupaten}}$$

3. Koefisien Variabel Luas Wilayah bobot variabel (20%)

$$\frac{\text{Jumlah Luas Wilayah Desa}}{\text{Jumlah Luas Wilayah Desa se Kabupaten}}$$

3. PROPORSI (BESARAN) DAN JENIS PENGGUNAAN ADD

Alokasi Dana Desa yang diterima oleh setiap Desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara, dialokasikan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Jenis Belanja Alokasi Dana Desa (ADD) diperuntukan untuk :
 1. Belanja Pengawai;
 - a) Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b) Rukun Tetangga (RT);
 - c) Tunjangan BPD;
 - d) Honorarium Tim/Panitia;
 2. Belanja Barang dan Jasa:
 - a) Alat Tulis Kantor (ATK);
 - b) Benda Pos;
 - c) Bahan/Material;
 - d) Pemeliharaan;
 - e) STNK;
 - f) Cetak dan Penggandaan;
 - g) Sewa gedung/kantor desa;
 - h) Sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - i) Sewa Kursi, meja dan tenda;
 - j) Makan dan minum rapat;
 - k) Makanan dan minuman tamu;
 - l) Pakaian dinas dan atribut;
 - m) Perjalanan dinas;
 - n) Pembuatan dan penyusunan profil desa;
 - o) Upah kerja;
 - p) Obat-obatan;
 - q) Honorarium nara sumber/ahli;
 - r) Operasional Pemerintahan Desa;
 - s) Operasional BPD;
 - t) Operasional rukun tetangga (RT);
 - u) Operasional PKK, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - v) Pemberian Barang pada masyarakat/kelompok masyarakat;
 - w) Operasional Keamanan dan ketertiban desa;
 - x) Operasional pembinaan sosial politik masyarakat desa; dll
 3. Belanja Modal.

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang/bangunan yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti :

 - a) Pengadaan tanah milik desa;
 - b) Pembangunan/Rehabilitasi gedung kantor kepala desa;
 - c) Komputer;
 - d) Meja, kursi dan lemari;
 - e) Mesin Tik;
 - f) Semen;
 - g) Aspal;
 - h) Pasir;
 - i) Material, dll.
- b. Belanja Bidang Pemerintahan Desa, antara lain meliputi kegiatan:
 - 1) penetapan dan penegasan batas desa;
 - 2) pengembangan sistem administrasi dan informasi desa;
 - 3) pengembangan tata ruang dan peta sosial desa;
 - 4) pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja desa;
 - 5) pendataan penduduk yang bekerja pada sektor pertanian dan sektor non pertanian;

- 6) pendataan penduduk menurut jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja;
 - 7) pendataan penduduk berumur 15 tahun keatas yang bekerja menurut lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan;
 - 8) pendataan penduduk yang bekerja di luar negeri;
 - 9) penetapan organisasi pemerintah desa;
 - 10) pembentukan Badan Permusyaratan Desa;
 - 11) pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa;
 - 12) penetapan perangkat desa;
 - 13) penetapan BUMDesa;
 - 14) penyusunan dan penetapan RJPMDesa dan RKPDesa;
 - 15) penetapan APBDesa;
 - 16) penetapan peraturan desa;
 - 17) penetapan kerja sama antar desa;
 - 18) pemberian izin penggunaan gedung pertemuan atau balai desa;
 - 19) pendataan potensi desa;
 - 20) pemberian izin hak pengelolaan atas tanah desa;
 - 21) penetapan desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa;
 - 22) pengelolaan arsip desa; dan
 - 23) penetapan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat desa.
- c. Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa menggunakan perhitungan sebagai berikut :
- 1) ADD yang berjumlah kurang dari Rp. 500.000.000,- digunakan maksimal 60%;
 - 2) ADD yang berjumlah Rp.500.000.000,- sampai dengan Rp.700.000.000,- digunakan maksimal 50%;
 - 3) ADD yang berjumlah lebih dari Rp. 700.000.000,- sampai dengan Rp. 900.000.000,- digunakan maksimal 40%;
 - 4) ADD yang berjumlah lebih dari Rp.900.000.000,- digunakan maksimal 30%;
- d. Sebesar 30% digunakan untuk Belanja Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- e. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Tunjangan BPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Belanja Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan sebagai berikut:
1. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan BPD dan Insentif/Operasional RT, besarnya mengacu kepada Peraturan/Keputusan yang ditetapkan tersendiri oleh Bupati.
 2. Biaya Operasional Desa, meliputi :
 - a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. Biaya perjalanan dinas;
 - c. Biaya rapat;
 - d. Biaya pembelian ATK;
 - e. Biaya Penggandaan dan cetak;
 - f. Biaya pemeliharaan;
 - g. Belanja STNK;

- h. Biaya penyusunan pertanggungjawaban ADD;
 - i. Biaya penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa.
 - j. Biaya pembuatan profil Desa;
 - k. Biaya pengadaan barang inventaris kantor;
 - l. Biaya tunjangan dan operasional BPD.
- f. Sebesar 70% untuk klasifikasi belanja, diperuntukan:
1. pelaksana pembangunan desa;
 2. pembinaan kemasyarakatan desa;
 3. pemberdayaan masyarakat desa; dan
 4. belanja tak terduga.
 1. Belanja pelaksanaan Pembangunan Desa, meliputi kegiatan:
 - a. pelayanan dasar desa;
 - b. sarana dan prasarana desa;
 - c. pengembangan ekonomi lokal desa; dan
 - d. pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan desa.
 - 1) Bidang pelayanan dasar desa, antara lain meliputi kegiatan:
 - a) pengembangan pos kesehatan desa dan Polindes;
 - b) pengembangan tenaga kesehatan desa;
 - c) pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
 - (1) layanan gizi untuk balita;
 - (2) pemeriksaan ibu hamil;
 - (3) pemberian makanan tambahan;
 - (4) penyuluhan kesehatan;
 - (5) gerakan hidup bersih dan sehat;
 - (6) penimbangan bayi; dan
 - (7) gerakan sehat untuk lanjut usia.
 - d) pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
 - e) pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif di desa;
 - f) pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - g) pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan desa; dan
 - h) fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di desa.
 - 2) Bidang sarana dan prasarana desa, antara lain meliputi kegiatan:
 - a) pembangunan dan pemeliharaan kantor dan balai desa;
 - b) pembangunan dan pemeliharaan jalan desa;
 - c) pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
 - d) pembangunan saluran irigasi desa;
 - e) pembangunan dan pemeliharaan embung desa;
 - f) pembangunan energi baru dan terbarukan;
 - g) pembangunan dan pemeliharaan rumah ibadah;
 - h) pengelolaan pemakaman desa dan petilasan;
 - i) pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
 - j) pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala desa;
 - k) pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;
 - l) pembangunan dan pemeliharaan lapangan desa;
 - m) pembangunan dan pemeliharaan taman desa;
 - n) pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan;
 - o) pengembangan sarana dan prasarana produksi di desa;
 - p) perbaikan sarana dan prasarana publik skala kecil.

- 3) Bidang pengembangan ekonomi lokal desa, antara lain meliputi kegiatan:
 - a) pembangunan dan pengelolaan pasar desa dan kios desa;
 - b) pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik desa;
 - c) pengembangan usaha mikro berbasis desa;
 - d) pendayagunaan keuangan mikro berbasis desa;
 - e) pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan;
 - f) pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan desa;
 - g) penetapan komoditas unggulan pertanian dan perikanan desa;
 - h) pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;
 - i) penetapan jenis pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan;
 - j) pengembangan benih lokal;
 - k) pengembangan ternak secara kolektif;
 - l) pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
 - m) pendirian dan pengelolaan BUMDesa;
 - n) pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu;
 - o) pengelolaan padang gembala;
 - p) pengembangan wisata desa di luar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten;
 - q) pengelolaan balai benih ikan;
 - r) pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan; dan
 - s) pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal.

2. Belanja pembinaan kemasyarakatan desa, meliputi kegiatan:
 - a. pembinaan sosial keagamaan masyarakat desa;
 - b. pembinaan keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan masyarakat desa;
 - c. pembinaan kerukunan warga masyarakat desa;
 - d. memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di desa; dan
 - e. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa.

3. Belanja pemberdayaan masyarakat desa, meliputi kegiatan:
 - a. pengembangan seni budaya lokal;
 - b. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
 - c. fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat melalui:
 - 1) kelompok tani;
 - 2) kelompok peternak;
 - 3) kelompok nelayan;
 - 4) kelompok seni budaya; dan
 - 5) kelompok masyarakat lain di desa.
 - d. pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
 - e. fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;

- f. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat desa;
 - g. analisis kemiskinan secara partisipatif di desa;
 - h. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
 - i. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - j. peningkatan kapasitas melalui pelatihan usaha ekonomi desa;
 - k. pendayagunaan teknologi tepat guna; dan
 - l. peningkatan kapasitas masyarakat melalui:
 - 1) kader pemberdayaan masyarakat desa;
 - 2) kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3) kelompok perempuan;
 - 4) kelompok tani;
 - 5) kelompok masyarakat miskin;
 - 6) kelompok nelayan;
 - 7) kelompok peternak;
 - 8) kelompok pengrajin;
 - 9) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - 10) kelompok pemuda; dan
 - 11) kelompok lain sesuai kondisi desa.
4. Belanja tak terduga, meliputi kegiatan:
- a. Belanja keadaan darurat, dikarenakan Bencana Alam (banjir, angin puting beliung/topan, kebakaran, tanah longsor), Bencana Sosial (korban kerusakan, dll) kerusakan sarana dan prasarana; dan
 - b. Keadaan atau kejadian luar biasa (KLB) seperti wabah malaria, DBD, dan sebagainya yang ditetapkan dengan Kepala Desa/Keputusan Bupati.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENYALURAN ADD

1. TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN ADD

- a. Setelah APBD ditetapkan, Kepala Desa bersama BPD segera menyusun Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) berdasarkan hasil musrenbangdes sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa).
- b. Kepala Desa bersama Sekretaris Desa dan Bendahara Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, dan Kepala Desa menyampaikan kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- c. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes disampaikan kepada BPD untuk mendapatkan persetujuan bersama melalui rapat BPD yang dihadiri oleh Kepala Desa, Perangkat Desa dan Unsur Desa lainnya;
- d. Persetujuan BPD atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes ditetapkan dalam bentuk surat Keputusan BPD, dan selanjutnya

disampaikan kepada Pemerintah Daerah melalui BPMPD Kabupaten Hulu Sungai Utara;

- e. Apabila dalam Rancangan APBDes yang disampaikan kepada BPMPD Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat kegiatan yang berupa pengadaan fisik/pembangunan prasarana publik, maka harus melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang disahkan oleh kepala Desa dan BPD;
- f. APBDes ditetapkan oleh kepala Desa setelah mendapat persetujuan evaluasi, dan diundangkan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. TAHAP PENYALURAN ADD

Penyaluran ADD untuk penyelenggaraan pemerintahan desa dilakukan dengan cara transfer antar rekening, melalui Bank yang ditunjuk/ ditetapkan Pemerintah Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Desa membuka rekening pada Bank yang ditetapkan, atas nama Bendahara Desa bersangkutan, dan disampaikan kepada BPMPD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Penyaluran ADD dilakukan secara bertahap :
 1. Tahap I pada bulan April sebesar 40% (empat puluh perseratus);
 2. Tahap II pada bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh perseratus);
 3. Tahap III pada bulan November sebesar 20 (dua puluh perseratus);
- c. Pemerintah Daerah melalui, SK/DPD yang membidangi (BPMPD) dapat menolak atau menunda proses pencairan dana ADD apabila :
 1. Syarat pencairan permohonan ADD tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu menyampaikan kepada Bupati melalui BPMPD:
 - a) Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa selama 6 (enam) Tahun;
 - b) Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa setiap tahun anggaran) berdasarkan RPJMDesa;
 - c) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - d) Laporan Pertanggung Jawaban (Laporan realisasi fisik dan keuangan beserta data dukungnya) terhadap penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) baik pada tahap/tahun sebelumnya dan pada tiap tahap/tahun berjalan.
 2. Berdasarkan hasil evaluasi BPMPD, laporan pertanggungjawaban penggunaan ADD tahap sebelumnya tidak lengkap atau belum memenuhi ketentuan yang berlaku.
- d. Pengajuan permohonan pencairan dana ADD di BRI, dilakukan oleh bendahara Desa, dengan syarat –syarat sebagai berikut:
 - Surat Permohonan pencairan yang ditandatangani oleh kepala Desa, ditunjukkan kepada camat setempat;

- Surat rekomendasi persetujuan pencairan ADD dari camat yang ditunjukkan kepada Kepala BPMPD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - Surat rekomendasi persetujuan pencairan ADD dari Kepala BPMPD Kabupaten Hulu Sungai Utara yang ditunjukkan kepada kepala BRI yang sudah ditetapkan;
 - Pihak BRI dapat menolak pengajuan pencairan dana, apabila syarat-syarat permohonan pencairan ADD tidak lengkap atau tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.
- e. Untuk mendapatkan Surat Rekomendasi persetujuan pencairan ADD dari camat, Kepala Desa/Bendahara Desa harus menyampaikan:
- Permohonan Rekomendasi pencairan dana yang ditandatangani Kepala Desa:
 - Dokumen APBDes yang sudah ditetapkan Kepala Desa, untuk pencairan ADD tahap pertama, dan perubahan APBDes yang sudah ditetapkan oleh Kepala Desa untuk pencairan tahap selanjutnya (apabila dilakukan perubahan atas APBDes);
 - Laporan pertanggungjawaban ADD yang sudah dievaluasi oleh Camat, untuk pencairan ADD tahap berikutnya;
 - Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) ADD yang ditandatangani Kepala Desa dan Ketua BPD;
 - Rincian Anggaran Biaya (RAB), apabila terdapat kegiatan pengadaan bersifat fisik/pembangunan prasarana publik, yang disahkan oleh Kepala Desa dan diketahui oleh ketua BPD;
- f. Untuk mendapatkan surat Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dari Kepala BPMPD Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kepala Desa/Bendahara Desa harus menyampaikan :
- Surat Rekomendasi Persetujuan Pencairan ADD dari Camat;
 - Nomor Rekening Kas Desa (copy buku tabungan bank);
 - Laporan realisasi keuangan/fisik dan pertanggungjawaban dana ADD tahun sebelumnya.
 - Dokumen APBDes yang sudah ditetapkan Kepala Desa, untuk pencairan ADD tahap pertama, dan perubahan APBDes yang sudah ditetapkan oleh Kepala Desa untuk pencairan tahap selanjutnya (apabila dilakukan perubahan atas APBDes);
 - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ADD yang ditandatangani Kepala Desa dan ketua BPD;
 - Rincian Anggaran Biaya (RAB), apabila terdapat kegiatan pengadaan yang bersifat fisik/pembangunan prasarana publik, yang disahkan oleh Kepala Desa dan diketahui oleh ketua BPD;
 - Surat Pernyataan Kepala Desa bertanggungjawab secara administrasi dan fisik atas penggunaan dana ADD.
 - Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Desa;
 - Surat Keputusan Kepala Desa tentang penunjukan Bendahara Desa;

3. MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN ADD

- a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui BPMPD Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan melampirkan :
 - 1) Surat Rekomendasi dari Camat setempat;
 - 2) Surat Rekomendasi dari Kepala BPMPD Kab.Hulu Sungai Utara;
- b. Kepala BPMPD Kabupaten Hulu Sungai Utara akan meneruskan permohonan tersebut kepada Kepala BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- c. Berdasarkan Permohonan tersebut sebagaimana dimaksud huruf b, kepala BPKAD dan Bendahara yang ditunjuk menangani ADD tersebut menandatangani kwitansi, dan kemudian Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran ADD dari Kas Daerah ke rekening Kas Desa melalui transfer pada Bank telah ditetapkan.
- d. Setelah Dana ADD ditransfer ke rekening Kas Desa, maka Kepala Desa bertanggungjawab sepenuhnya atas pengelolaan dan pelaksanaan Dana ADD.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ADD

1. ORGANISASI PEMBINA DAN PENGELOLA.

1.1. Pemerintah Daerah

Pemerintah Daerah melalui BPMPD merupakan unsur Pembina dalam pengelolaan ADD, dengan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan pedoman/petunjuk teknis penggunaan ADD;
- b. pembina dan pengendalian dalam pengelolaan dan penggunaan ADD, keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- c. pemberian bimbingan dan pelatihan dalam penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDes dan pertanggungjawaban APBDes;
- d. pelaksanaan sosialisasi kebijakan-kebijakan yang terkait dengan pengelolaan ADD, keuangan desa dan/atau kebijakan lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. fasilitator dalam upaya penyelesaian masalah-masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa;

1.2. Kecamatan

Pemerintah kecamatan merupakan wakil Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan langsung terhadap penggunaan dan pengelolaan ADD, fungsi sebagai pembinaan dan pengawasan dilaksanakan oleh Camat, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan dapat dibantu oleh Aparatur Kecamatan lainnya, dengan tugas sebagai berikut :

- a. memfasilitasi dan memberikan bimbingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/atau Rincian Anggaran Biaya untuk penggunaan

dana yang bersifat pengadaan fisik/pembangunan prasarana publik yang berskala kecil;

- b. melakukan pendampingan terhadap penyusunan APBDes sebagai wadah dan dasar hukum dalam penerimaan dan penggunaan ADD;
- c. mengumpulkan dan membuat rekapitulasi laporan pertanggungjawaban desa, untuk selanjutnya disampaikan secara bertahap kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui Kepala BPMPD;
- d. memberikan rekomendasi pencairan ADD.
- e. membimbing dan memfasilitasi dalam penyusunan atau membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan ADD.

1.3. Desa

Di tingkat desa dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan yang terdiri :

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa; dan
- c. Bendahara Desa.

1. Kepala Desa;

- Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan tertinggi dalam pengelolaan keuangan Desa bertanggungjawab secara penuh terhadap pengelolaan dan penggunaan ADD, baik secara administratif, teknis, dan hukum.
- Penggunaan ADD untuk kegiatan yang bersifat pengadaan fisik atau pembangunan prasarana publik yang berskala kecil, kepala Desa wajib membuat Rincian Anggaran Biaya, yang disetujui oleh BPD.

2. Sekretaris Desa;

Sekretaris Desa selaku unsur yang membantu Kepala Desa, bertanggungjawab secara administrasi terhadap pengelolaan dan penggunaan ADD, dengan tugas sebagai berikut:

- a. membuat dan menyusun keperluan administrasi, dokumentasi, menatausahakan pengelolaan ADD, baik dalam tahap perencanaan, penyaluran, pelaksanaan kegiatan sampai dengan tahap pertanggungjawaban, serta menyimpan bukti-bukti fisik penggunaan ADD.
- b. membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan ADD, dan dengan surat pengantar Kepala Desa menyampaikannya kepada camat untuk dievaluasi, yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPMPD.
- c. laporan pertanggungjawaban penggunaan ADD disampaikan pada saat usul/tahapan pencairan dana ADD berikutnya, dan pada saat tahun anggaran berakhir (paling lambat 1 bulan setelah tahun anggaran berakhir).

3. Bendahara Desa;

Bendahara Desa selaku unsur yang membantu Sekretaris Desa bertanggungjawab dalam hal menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja desa yang bersumber dari ADD.

2. PENGAWASAN

1. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan ADD adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan secara internal oleh Kepala Desa secara rutin setiap bulan;
- b. Pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Pengawasan oleh masyarakat sebagai bentuk kontrol sosial terhadap terhadap pelaksanaan ADD;
- d. Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai aparat pengawas intern Kabupaten Hulu Sungai Utara yang merupakan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa.

2. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa. Setiap pengeluaran atau pembayaran yang terkena obyek pajak, diwajibkan untuk membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Pelaporan

- a. Laporan bulanan;

Kepala Desa wajib menyampaikan laporan bulanan kemajuan kegiatan fisik dan keadaan keuangan yang bersumber dari dana ADD, disampaikan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya kepada camat;
- b. Laporan pertanggungjawaban Per Tahap Pencairan;
 - 1). Kepala Desa wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ADD, sesuai dengan tahapan pencairan, disampaikan kepada camat untuk dievaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2). Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ADD yang tidak lengkap/tidak sesuai dengan APBDes/DPA dan/atau RAB untuk kegiatan yang bersifat/ pembangunan prasarana publik dalam skala kecil, dapat dikembalikan oleh Camat kepada kepala desa yang bersangkutan untuk diperbaiki atau dilengkapi sesuai dengan saran/rekomendasi yang diberikan;
 - 3). Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ADD yang telah dievaluasi oleh Camat, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPMPD dengan tembusan Inspektorat Kabupaten sebagai bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan.

BAB VI KETENTUAN SANKSI

Dalam penggunaan ADD jika terjadi pelanggaran akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Kesalahan atau kelalaian yang bersifat administratif, dapat dikenakan sanksi berupa penundaan atau penghentian pencairan tahap berikutnya, atau pengurangan alokasi jumlah ADD untuk desa yang bersangkutan.

- b. Pelanggaran, penyelewengan, dan/atau penyalahgunaan dana ADD, yang terbukti mengandung unsur pidana, akan dituntut sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENUTUP

Pedoman Umum Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk penyelenggaraan Pemerintahan Desa merupakan acuan dalam melakukan mekanisme persiapan/perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi penggunaan ADD yang disalurkan oleh Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adanya ADD untuk penyelenggaraan Pemerintahan Desa diharapkan dapat memperlancar penyelenggaraan tugas-tugas dibidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat Hulu Sungai Utara yang maju dan mandiri.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

Lampiran II Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
 Nomor 21 Tahun 2015
 Tanggal 8 Juni 2015

**FORMAT PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN
 BELANJA DESA, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN
 KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN, SERTA PERNYATAAN
 TANGGUNGJAWAB BELANJA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI
 PELAKSANAAN APBDESA SEMESTER, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI PELAKSANAAN APBDESA**

A. PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DESA

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 sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten
 Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa menetapkan Peraturan
 Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
 b. bahwa Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)
 sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama
 Badan Permusyawaratan Desa;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan
 huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran
 Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun
 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik
 Indonesia Nomor 5495)
 2. 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang
 Pengelolaan Keuangan Desa;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang
 (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
 6.dst.

Dengan Kesepakatan Bersama
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
 dan
 KEPALA DESA,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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 Masyarakat	Rp.....	
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>	
Surplus/Defisit	Rp.....	
	=====	
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan		Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan		<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a - b)		Rp.....
		=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 1 Januari 20...

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan menempatkannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di Desa
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....
nama tanpa gelar/titel

Diundangkan di Desa
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

.....
nama tanpa gelar/titel
tanpa nip dan kepangkatan

BERITA DESA TAHUN NOMOR

Lampiran Peraturan Desa
 Nomor Tahun
 Tentang

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
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/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
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				BELANJA		
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 Desa		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa (12 Bulan x Rp. 000.000,-)		
				- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa (12 Bulan x Rp. 000.000,-)		
				- Penghasilan Tetap Kepala Urusan (2 orang x 12 Bulan x Rp. 000.000,-)		
				- Bendahara Desa (12 Bulan x Rp. 000.000,-)		
				- Insentif Rukun Tetangga (RT). (.....Orang x 12 Bulan x Rp. 000.000,-)		
				Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
				- Tunjangan Kinerja Kepala Desa (12 bulan x Rp. 000.000,-)		
				- Tunjangan BPD		
				- Ketua BPD (12 bulan x Rp. 000.000,-)		
				- Anggota BPD - (..... orang x 12 bulan x Rp. 000.000,-)		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Penggandaan		
				- Biaya Cetak		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas (Dalam Daerah/Luar Daerah)		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,Telepon, Surat kabar/internet		
				- STNK (Kendaraan Bermotor Roda Dua)		
				- Biaya Rapat		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- Pengadaan Tanah Milik Desa		
				- Pembangunan/Rehabilitasi Gedung Kantor Pemerintah Desa.		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan (Pembinaan Sosial Politik Masyarakat, Pemilihan Kepala Desa,Perangkat, RT, dll)		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		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.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil 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)		

KEPALA DESA,

.....
 nama tanpa gelar/titel

B. 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

.....
.....

.....

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

C. BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :

2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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

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.

D. 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:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

E. 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

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

3. Buku Bank Desa

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									

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal
BENDAHARA DESA,

.....
Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..

Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

.....

G. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

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				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
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/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
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				BELANJA				
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				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- 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				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		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.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				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
(.....)

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
(Semester Akhir Tahun)

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				2	3	4	5	6
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
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/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
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				BELANJA				
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				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- 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				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan				
2	3			Bidang Pembinaan Masyarakat				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		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.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				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
(.....)

H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

PERATURAN DESA
NOMORTAHUN.....

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 : 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.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
 2. 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor..... Tahun tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun Nomor);
 6. dst.

Dengan Kesepakatan Bersama
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
 dan
 KEPALA DESA,

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Realisasi 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	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....
	=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai realisasi 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 Sektoral 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

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatan dalam Berita Desa

Ditetapkan di Desa
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....
nama tanpa gelar/titel

Diundangkan di Desa
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

.....
nama tanpa gelar/titel
tanpa nip dan kepangkatan

BERITA DESA TAHUN NOMOR

Lampiran I Peraturan Desa
 Nomor Tahun
 Tentang

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
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/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
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				BELANJA				
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				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- 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				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Masyarakat				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				

KODE REKENING			URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1			2	3	4	5	6
2	4	1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1 2	Belanja Barang dan Jasa:				
			- Honor pelatih				
			- Konsumsi				
			- Bahan pelatihan				
			- dst.....				
2	4	2	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.....				
2	5	2	Kegiatan.....				
			JUMLAH BELANJA				
			<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3			PEMBIAYAAN				
3	1		<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
			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)				

KEPALA DESA,

.....
Nama tanpa gelar/titel

Lampiran II Peraturan Desa
 Nomor Tahun
 Tentang

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 2. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst..... 3. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I - II)		

KEPALA DESA,

.....
 Nama tanpa gelar/titel

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 ditetapkan 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 APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran III Peraturan Desa
 Nomor Tahun
 Tentang

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 HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK